

اللياقة والسرقة

دراسة في الاستخدام القوي للفت والمشتات

دار الفكر العربي

عبد الحليم السيد حسن
ربيع محمود



المكتبة والتربية

دراسة في الاستخدام التربوي للمكتبة والمكتبات

تأليف

عبد الحليم السيد حسن

عبد ربه محمود

مكتبة الطبع والنشر
دار الفكر العربي

مقدمة

ينطلق هذا الكتاب من إحساس ملح بحقيقة أساسية نرى أنه من الواجب نبرها تماماً إذا كنا نريد أن نأخذ حقيقة في خلق مجتمع اشتراكي عصرى حديث . فنحن نعيش عصر العلم والتقدم التكنولوجى الهائل ، ويقرر الباحثون أن معارف البشر قد تضاعفت في العالم المتقدم في السنوات العشر الأخيرة كما يتمثل ذلك في كمية المنشورات العلمية وكتب البحوث والمجلات العلمية بغض النظر عن كتب التبسيط العلى . ويرتبط بهذا توسع بالغ في التعليم وانتشار للثقافة ، واتساع القاعدة التى تستمتع بثمار هذا التوسع مرتبط بالاشتراكية . وكل ذلك يطرح قضية تربوية بالغة الأهمية وهى أنه لا يمكن لملاحقة التطور العلمى وازدياد المعرفة أن نطيل سنوات الدراسة عاماً أو أحوالاً أو أن نزيد المقررات الدراسية طويلاً ، وإما يحل هذه المشكلة أن نزود التلاميذ بمجموعة من المهارات التى تجعلهم يحصلون على ما يريدون من معلومات ، فهذه المهارات هى التى تبقى معهم بعد أن يفارقوا معاهد العلم والدراسة .

ومن المؤكد أننا كلما ابتعدنا عن المنهج التقليدى وأساليب التربية التقليدية كلما اقتربنا من المكتبة بفهمها الحديث ، فيمكن اعتبارها الأساس الذى ترتكز عليه جميع الاتجاهات التربوية الحديثة التى تؤكد على نشاط التلاميذ وقايلتهم سواء كان المنهج يقوم على طريقة الوحدات أو حل المشكلات أو المشروع أو طريقة التعيينات أو المنهج المحورى ، فكلها تعتمد على نشاط التلاميذ وجهدهم الشخصى فى تحصيل المعلومات

ودور المدرس هو التوجيه وتهيئة الموقف التعليمي ، ثم تحديد مصادر ، العملية التعليمية ، وهذه المصادر في أغلبها عبارة عن الكتب والمكتبات والمقالات والمجلات أو الأفلام والصور والخرائط والشرائح .. وهذه كلها مكانها المكتبة ، فهي بمثابة المعلم العام بالنسبة لجميع مواد الدراسة في المدرسة ، ومن الطبيعي أن يتدرب التلاميذ على كيفية استخدام أدوات هذا المعلم وأجهزته حتى يمكن أن يستفيدوا منه ، فالكتب ما زالت هي المصادر الأولى للمعلومات وسيل التزود بالخبرات المتعددة المتنوعة .

والمكتبة المدرسية لها رسالتها الخاصة التي تختلف عن جميع أنواع المكتبات الأخرى لأنها لا تستقبل الأطفال المحين للقراءة فحسب بل عليها أن ترغب المتأخرين في هذا الميدان ، وتساعد الذين يقرءون بصعوبة ، وتتخذ من الوسائل التربوية ما يعالج انصراف هؤلاء القراء ، وما ينمي الميل إلى القراءة وجب الاطلاع لديهم .

كما أنها تعتبر جزءاً مؤثراً في المجتمع ، لما لها من أثر فعال في الحياة العامة لتلبيتها للحاجات التربوية والثقافية للبيئة المحلية ، ولذا فهي شديدة الصلة بالعناصر المختلفة لهذا المجتمع من حيث تكوينه ومؤسساته التعليمية والاقتصادية والتربوية وغيرها .

ولقد تطورت المكتبات المدرسية تطوراً جذرياً فأصبحت وسيلة تربوية هامة لتحقيق أهداف التربية الحديثة ورسالة المدرسة . فتعمل على خدمة المناهج الدراسية المقررة وتدعيمها بألوان مختلفة من المعرفة ، وتسد ما قد يحمله الكتاب المدرسي من ثغرات ، وتكشف لنا عن ميول التلاميذ التي تتجلى في قراءتهم الخاصة من قصص وأدب وفن وعلوم ، وتوفر لهم المادة الصالحة التي تزيد من ثقافتهم .

كما أنها تتيح لهم فرصة العمل الجماعي داخل المكتبة فتتبنى فهم الروح
التعاونية والاعتماد على النفس والشعور بالمسئولية من خلال قيام كل تلميذ
بدوره في مجال جماعات المكتبة .

ولا تقف خدمات المكتبة عند التليذ بل يمتد آثارها إلى المدرسين
والآباء وضيهم ، فتزودهم بالجديد في المواد المختلفة وتساعدهم على متابعة
ما يظهر من تطورات حديثة في العلم والمعرفة . هذا إلى جانب تدعيم
ثقافتهم العامة والقومية بصفة خاصة بما ينفعهم وينفع المجتمع الذي ينشطون
فيه بوصفهم رواداً من رواد العلم والثقافة .

وإذا كنا نقاضل بيسالة من أجل تحقيق ثورتنا في المجال الاقتصادي
والسياسي والاجتماعي حتى تؤكد الطابع الاشتراكي في حياة أمتنا ، فليتنا
من أجل تعميق جذور ثورتنا الثقافية - التي هي السند الاصيل للثورة
السياسية والاجتماعية - أن ندرب التلاميذ على أساليب البحث العلمي وكيفية
الاستفادة من الكتب التي هي مستودع العلم والتجارب الإنسانية ، خاصة
حوإن الإنتاج الفكري أصبح من الغزارة بحيث أن المشكلة لم تعد هي قلة
المراجع بل كثرتها ، فلا بد إذن من تدريب التلاميذ على البحث وكيفية
الوصول إلى ما يريدون من معلومات بسرعة .

هذا هو هدفنا من هذا الكتاب ... أن نعمل على تكوين المهارات
التي تساعد الناشئة على الوصول إلى ما يحتاجون إليه من معلومات عن
طريق الكتب والمكتبات التي كانت ، وما زالت ، عماد البحث العلمي
ومستودع التراث الإنساني .

فالإنسان في عصرنا الحديث ليس بحاجة لأن يثقل ذاكرته بكل شيء

بل الأهم من ذلك أن يعرف كيف يصل إلى ما يريد من معرفة ومعلومات
فليس من الضروري أن يعرف ويتذكر المسافة بين مدينتين أو في أى يوم
انتهت الحرب العالمية الثانية ، أو من هو مخترع الطائرة النفاثة ؟ أو أين
صدر أول طابع بريد ؟ أو كيف تستخدم الذرة في الأغراض السلبية ؟ أو
كيف يصنع لنفسه جهاز راديو ؟

إذا عرف الطالب كيف يصل إلى مثل هذه المعلومات التي تعرض
له ويحتاجها وأين يحصل عليها ، فقد أصبح بذلك قادراً على تعليم نفسه
بنفسه . . .

ومن المؤكد أن الهدف الأول من التدريب على استخدام المكتبة هو
اكتساب التلاميذ المهارات التي تساعدهم للوصول إلى المعلومات والإجابة
على الأسئلة التي تعترضهم في حياتهم الدراسية وما بعدها ، مما يهيئهم للاستفادة
من المكتبات العامة في حياتهم المقبلة . فهي إذن الوسيلة الفعالة لتربية
الشعب في مختلف مراحل العمر ، فتحن جميعاً نكاد نلسى ما حصلناه في
المدرسة أو الجامعة بعد مدة ، وليس من المطلوب أن نتذكر كل شيء .
وليس من المتيسر كذلك تزويد التلاميذ في المدرسة بكل المعلومات
المرغوب فيها أو التي قد يحتاجون إليها في المستقبل فهناك العديد من
الأمور التي تحب أن تعرفها ولا تمدك دراستك بها . . . ولكن من
الضروري أن تعرف كيف تصل إلى ما تود معرفته من الكتب أو
المواد المكتبية الأخرى من فهارس وكشافات وأطالس ودوائر معارف
وقواميس وغير ذلك .

ومن هنا كانت الحاجة ماسة إلى وضع برنامج منظم مستقل للتدريب
على المهارات المكتبية الأساسية ، له مكانه في المنهج المدرسي وحصصه

ودروسه الخاصة به ، ومعاييرها التي تقيس مدى استفادة التلاميذ من دروس المكتبة وإلمامهم بالمهارات المكتنية المطلوبة لكل مرحلة .

١ وهذه محاولة توضح معالم هذه المهارات وتشير إلى وسائل تدريسها ونقلها إلى التلاميذ وتدريبهم عليها .

ويمكن أن تتعدد الطرق والأساليب حول تناول الموضوع ، وقد رأينا أن أفضل طريقة لتدريس المهارات المكتنية هي عرض منهج المهارات في صورة موضوعات أو فصول مستقلة لمجرد التحديد والحصص ، والإطمان إلى الحد المطلوب من اكتساب المهارات ، أما طريقة تدريس هذه الموضوعات فيحسن أن تكون من خلال ربطها بما يدرسه التلميذ حتى يمكن أن يكتسبها التلميذ اكتساباً وظيفياً ، ولا بد من انتهاز الفرصة دائماً للربط بين التدريب على مهارة مكتنية معينة والموضوعات التي يدرسها التلميذ ، مع مراعاة ميول التلاميذ واهتماماتهم واستغلال حاجاتهم واتجاهاتهم في تهيئة وخلق الموقف التعليمي المناسب .

ومن هنا جعلنا الفصل الأول من هذا الكتاب يبحث في منهج المهارات المكتنية وكيفية تدريس هذه المهارات وتوجيهات عامة يمكن الاستفادة منها عند تعليم هذه المهارات .

والفصول الأخرى تعرض المهارات المكتنية في صورة دليل سريع أمام الأمين أو المدرس المكتبي يذكره بهذه المهارات .

وقد رأينا أن نفع كل فصل لبعض التمارين التطبيقية . وليس القصد من هذه التمارين أن تكون تمارين مباشرة للتطبيق على فن المكتبات وإنما

يجب أن توجّه الخدمة موضوعات المناهج الدراسية ، أو غرض الاتجاهات القومية أو تلبية حاجات أو هوايات يميل نحوها التلاميذ ، وهي تهدف إلى جعل التلميذ يعرف كيف يؤدي واجبات دراسية نموذجية في الموضوعات المختلفة سواء كانت هذه الموضوعات تاريخية أو علمية أو جغرافية أو غيرها من موضوعات الدراسة . وإذا كانت أغلب الكتب التي نشرت عن المكتبة المدرسية حتى الآن قد تناولت كيفية تنظيم المكتبة وواجبات الأمين وأهمية دور المكتبة في خدمة المناهج والتثقيف العام ، فإن هذا الكتاب يبين كيف تزود التلاميذ بالمهارات المكتبية وطرق البحث التي تساعد على متابعة دراستهم الشخصية .

وواضح أن هذه الدروس لا تحقق هدفها دون التعاون التام من جانب المدرسين مع الأمين، وإدراكهم لوظيفة المكتبة في خدمة العملية التربوية، فالأمين والمدرسون شركاء في عملية واحدة هي صنع أجيال أمتنا الصاعدة .

المرفقات

كلمة عن الكتاب

يرجع الفضل في تطوير هذا الكتاب وإتساع الفصول التي تناولها لما بذله زميلي من جهد خرج به عن الصورة الأولى التخطيطية التي كان عليها إلى الصورة التي يراها القارئ الآن بين يديه .

وقد كان هذا الكتاب في أول الأمر لا يبدو أن يكون جملة صفحات من مذكرات لمساعدة الأتماء الذين يدرسون منهج المهارات المكتتية عند إقتراح تدريسه بدور المعلمين والمعلبات . . . إلا أن الرأي استقر على إخراج هذه المذكرات في صورة كتاب ، وقد تولى الجزء الأكبر من هذا العمل ، إن لم يكن كله في واقع الأمر وحقيقته ، الأستاذ عبد ربه ، ومن ثم فأننا لم أشارك إلا في المراحل الأولى من الكتاب ، وقد كنت أحب مخلصاً أن يخرج الكتاب باسم زميلي إلا أنه أصررت أنا على أن أذكر هذه الحقيقة ، خاصة أنني قد انصرفت إلى مشاغل واهتمامات فكرية أخرى بينما ظل زميلي يعيد ويدل ويضيف ويطور في الكتاب حتى أخرجه في هذه الصورة التي يراها القارئ بين يديه .

هذه كلمة على هامش هذا العمل المشترك لا بد من ذكرها بين يديه إحقاقاً للحق واعترافاً بمجهود صاحب المجهود ؟

عبد الجليل السيد حسن

الفصل الأول

المهارات المكتبية

- أهداف التهج
- توجيهات عامة لتدريس التهج
- تدريس المهارات المكتبية
- مثال تطبيقي

المهارات المكتبية

أن اكتساب المهارات المكتبية ليس غاية في حد ذاته ، ومجرد استخدام المواد المطبوعة من كتب ومراجع وغيرها ليس هدفا ، بل أنها وسيلة للانجاء . بالتبليذ إلى تحصيل المعرفة من مصادر مختلفة حتى ينمو لديه الوعي بأن الكتاب المدرسى — حتى مع جودته — إنما هو واحد من مصادر شتى للمعرفة ، وأن الإكتفاء به قصور في كسب المزيد من المعرفة المتزايدة باستمرار ، كما أنها تعلم الطالب كيف يستغل الثروة العظيمة للمعلم والمعرفة المتوفرة في العالم لتحقيق أهدافه الخاصة .

وإننا نرجو أن تصبح هذه المهارات جزءا من سلوك التلاميذ التعليمى ، فهم بحاجة إلى بعض هذه المهارات المقدرة على الاستفادة من الكتاب المدرسى . وكيف يمكن أن تتحقق الثرية الحديثة إذا لم يعرف التلاميذ أن هناك مصادر للمعلومات غير هذا الكتاب الواحد ؟ وكيف نربي لديهم حسن التقدير وحاجة الفكر وعمق الفهم إذا لم يرتليذ أكثر من زاوية لتناول الموضوع المعين ؟ وكيف نتمنى لدى التلاميذ القدرة على اكتساب المعلومات بأنفسهم ومواجهة ما يعترضهم من مشكلات إذا لم يكونوا قادرين على الرجوع إلى مصادر حل هذه المشكلات بأنفسهم ؟ وكيف يمكن أن تصبح العملية التعليمية التى لابد أن تتركز على إثارة الاحساس بمواقف أو مشاكل من حياة التلاميذ ومحاولة الإجابة على هذه المشاكل وتوضيحها ، كيف يمكن أن تصبح هذه العملية إذا أشير على التلاميذ بالرجوع إلى كتاب مدرسى واحد أقل ما يقال عنه أنه قد لا يروق للتبليذ لعوامل كثيرة ؟ أليس من الواجب حتى يمكن أن تصبح العملية التعليمية أن يكون التلاميذ مزودين بقدرة الرجوع إلى المكتبة واستخراج المعلومات المتصلة بالمشكلة التى

تحتضنهم من مصادرها المختلفة بالمكتبة - إن سند العملية التعليمية كلها
حور المكتبة .

• أهداف منهج المهارات المكتبية :

ومن أهداف تدريس هذه المهارات والتدريب عليها أن تعين التلميذ على أن
يكتف نفسه بنفسه ، وأن يفتح أمامه السبيل العريض إلى عالم الكتب الآخر
بجمع ما حصلت عليه البشرية من خبرات وتجارب حتى يمكن أن يساعده على أن
يمارس تربية نفسه بشكل مستمر في مختلف مراحل العمر . ومن هنا تطلق جملة
الأهداف التي تنوعها من تدريس مناهج المهارات المكتبية بمختلف المراحل
التعليمية ، يمكن إجمال هذه الأهداف فيما يلي :

١ - تحسين العملية التعليمية ذاتها بمساعدة التلميذ على التعرف على مصادر
أخرى للمعلومات التي يتناولها المنهج غير الكتاب المدرسي ، مما يوسع معلوماته
ويعمقها .

٢ - مساعدة التلميذ على أن ينتقل من مرحلة الاعتماد على المدرسة
والمدرسين إلى مرحلة الاعتماد على نفسه في اكتساب خبرات الحياة وذلك بالإفادة
من الكتب والمفكرة على استخدام المراجع ودوائر المعارف والقواميس وغير
ذلك من المواد المكتبية .

٣ - الاستئانة بالقراءة في معالجته مشاكله مما يساعده على النمو السليم .

٤ - التعود على شغل أوقات الفراغ فيما يفيدهم ويتسلى بهم وينأى بهم عن
الإنحراف وذلك عن طريق القراءة والاطلاع .

٥ - إعداد التلاميذ للساهمة الفعالة - مستقبلا - في تطوير العلم عن طريق
ترتيبهم على أساليب البحث العلمي .

٦ - تعريف التلاميذ بالمكتبات العامة وإعدادهم للاستفادة منها في مستقبل
حياتهم .

- ٧ - تربية المقدرة على التقيد بالتلاميذ والموازنة بين الآراء المختلفة نتيجة للاطلاع على الآراء المتباينة في الموضوع الواحد مما يساعدهم على الفهم الصحيح .
- ٨ - غرس عادة احترام الكتب وتقديرها وذلك عن طريق التعرف على فكرة مبسطة عن الكتب وصناعتها وتاريخ الورق والطباعة .
- ٩ - تقدير الكتاب كوسيلة من وسائل التعلم الأساسية .
- ١٠ - مساعدة التلاميذ على أن يختاروا الكتب الصالحة لقراءتهم .
- ١١ - التدريب على أساليب القراءة السليمة وجعلهم يستشعرون قيمة القراءة وفائدتها .
- ١٢ - تنمية روح التعاون وخدمة الغير عن طريق المساهمة في النشاط الاجتماعي للكتبة .
- ١٣ - التعرف على الطرق الصحيحة والعلمية للتعرف عليها لكتابة المقالات والتقارير والأبحاث وعمل للنخبات مما يمكنهم من النمو والتضج العلمي .
- ١٤ - ربط التلاميذ بأهميات القومية والاشتراكية عن طريق القراءة في هذه الموضوعات - ومناقشتها من خلال ندوات الكتاب والمحاضرات وحلقات البحث والمناقشة حول الكتب ورواية القصص والتمثيليات ، والتقارير الفردية أو الجماعية التي تعرف بالكتب ، وليس أقوى من الكلمة المطبوعة كطريق إلى الاقتناع ، مما يساعد على خلق اتجاهات عامة قومية بين التلاميذ .
- ١٥ - مساعدة التلاميذ على تنمية ميولهم وتوجيهها مع تعميقها مما يساعد الموهوبين منهم على أن يكونوا قادة مبرزين .

* توجيهات عامة لتدريس المنهج :

- ١ - هذه المهارات التي تذكرها فيما بعد ليست مجرد معلومات تلقى على التلاميذ ولكنها مهارات يجب التدرب عليها لتأكد من أنها أصبحت جزءاً من سلوك التلاميذ .

٢ - يمكن حفظ بعض فصول الكتاب في حصتين أو ثلاث ثم تنمية هذه المهارات ، من خلال التدريب عليها تدريجيا وظيفيا متصلا بالمناهج الدراسية الأخرى في حصص المكتبة ، وكذلك في حصص المواد التي تعطي بالمكتبة .

٣ - يحسن الاتجاه في المرحلة الثانوية ودور المعلمات نحو التفصيل والتوسع في المعلومات المتصلة بهذه المهارات .

٤ - يحسن أن يكون التدريب فرديا لضمان أن يتمرس جميع تلاميذ الفصل بهذه المهارات - وأن يكون في صورة عملية تطبيقية .

٥ - توضع التدريبات والتطبيقات في صورة مشكلة تحتاج إلى التفكير أو العمل حتى تقل ، أي يلجأ إلى جعل التلاميذ يكتسبون هذه المهارات بأن توضع في صورة تتحداهم مما يجعلهم يعملون على التغلب على هذه الصعوبة المتمثلة في التدريب ، وأن تكون دائما من خلال موقف تعليمي ، وألا تبدو كشيء منفصل لا يمس التليد بالفائدة منه .

٦ - وأمين المكتبة ، بمعاونة المدرس أو هيئة التدريس ، حرق أن يعيد تنظيم بعض نقاط هذه المهارات عند عرضها على التلاميذ بحيث يحقق الهدف ، وهو حر أيضا أن يختار ويبتقى من بين نقاط المنهج ما يوجزه أو يتوسع فيه حسب ظروف مكتبته والمدرسة ، وقدرات التلاميذ . أما عن طريقة التدريس فهو حر في وضع خطة درسه ، شأنه شأن المدرس ، وليست هناك طرق جامدة يلزم اتباعها عند التدريس بل أن مجال الإبداع والابتكار والتكيف متوفر أمامه ما دام يحقق أهداف المنهج . وكل ما تقدمه من اقتراحات فإنما هو على سبيل التوضيح والمثال فقط . وقد يرى البعض أن هناك فرقا بين « حصة المكتبة » أي الحصة التي تدرس بها المهارات المكتنية والتي تكون مسئوليتها هي مسئولية الأمين الأول ، وبين « الحصص التي تعطي بالمكتبة » لتخدم المواد الأخرى كالكلفة العربية أو العلوم أو المواد الاجتماعية والتي يستفاد فيها من المهارات المكتنية

التي اكتسبها التلاميذ ، هي مسئولية مدرس المادة أولاً ومعاونته أمين المكتبة . ويرى البعض الآخر أنه يمكن تدريب المهارات المكتنية أثناء حصص المواد التي تعطى بالمكتبة .

٧ - الرحلات الميدانية هامة لتثبيت معلومات التلاميذ واكتساب خبرات مباشرة حية (مثل زيارة دور الكتب العامة والمطابع ودور الصحف) .

٨ - أما من حيث توزيع المنهج :

(أ) فيراعى في منهج المرحلة الأولى أن تعطى المعلومات والمهارات المناسبة ويدريب التلاميذ عليها كلها عرضت لها مناسبة ولا يحسن تخصيص حصص لها بل يرود بها التلاميذ من خلال ملاحظتهم ومراقبتهم أثناء الإطلاع أو اقراءة الحرة بمكتبة المدرسة أو بمكتبة الفصل .

(ب) أما في المراحل التالية فيقسم المنهج إلى أقسام يدرس كل منها يصف من الصفوف ، وليس هناك ما يمنع أن يعطى تلاميذ الصف الأول فكرة عن مقرر الصف الثاني ، إذ أن هذه المهارات مترابطة ومتكاملة ، وليس معنى ذلك إلا يذكر التلاميذ بما سبق لهم أن درسوه بالصف الأول ، وكذلك بالنسبة للصفوف الأخرى وللأمين أن يختار بأن يركز للمنهج في بعض الحصص ليرود التلاميذ بهذه المهارات مجملتها ثم يدع فرصة للتدريب الكافي على هذه المهارات من خلال ربطها بالمنهج أثناء حصص المواد المخصصة للمكتبة لتأكيد هذه المهارات وتثبيتها . أو يقوم بإعطاء المعلومات للنسبة حسب ما يتطلبه الموقف التعليمي مع إستمرار التدريب في حصص المواد المختلفة .

(ج) يراعى في الصفوف العليا أن ينحصر المنهج نحو المهارات الدراسية . والمهارات المتصلة بالبحث ، وذلك لتعويد التلاميذ على البحث العلمى ، والتثقيف الذاتى بطريقة منظمة وذلك بغية مساعدتهم سواء في دراستهم الجامعية المقبلة أو عند خروجهم إلى الحياة العامة .

(د) يلاحظ أننا نقيّد المدرسة أو الأمين بتوزيع أسبوعى أو شهري

للمحصول وذلك لتتيح الفرصة أمام لجنة المكتبة في أن تكيف وضع هذه المحصول الخاصة بالمهارات المكتبية حسب إمكانيات وظروف المدرسة .

• • •

• تدريس المهارات المكتبية :

المدرس الناجح هو الذى يعنى بوضوح تمام أهداف المادة التى يدرسها ، وأمين المكتبة المدرسية هو — أساسا — مدرس تخصص فى الإستخدام التربوى للمكتبة (١) ، ومعرفة الأهداف ليست إلا الخطوة الأولى فى طريق التدريس الصحيح ، إذ على ذلك لإختيار الوسائل لتحقيق هذه الأهداف أو الغايات التربوية ، وعادة ما تفرع هذه الوسائل وتعدد . وينفتح المربون فى إبتكار أساليب جديدة ومشوقة دوما فى هذا الميدان . وهذه الوسائل التى يستعان بها على تحقيق الأهداف تمثل المقررات الدراسية أو المناهج والمناشط المختلفة التى يقوم بها التلاميذ ، والكتاب المدرسى ، وإستخدام الوسائل السمعية البصرية المختلفة ، وطريقة التدريس نفسها ، وكذلك الرحلات الميدانية ولزيارات ، إلى غير ذلك من مظاهر العملية التعليمية .

لذا فالوسائل التى يصطنعها أمين المكتبة لتحقيق أهداف المكتبة المدرسية ؟

يواجه أمين المكتبة مسئولية شاقة ولكنها محبة ، فدوره لا يمكن أن يكون مجرد ملقن لمعلومات يحفظها التلاميذ ثم ينسونها ولكنه يواجه مسئولية تكوين سلوك وعادات ومهارات لدى التلاميذ يكتسبونها من خلال تفاعلهم المباشر مع الكتب ، وليس أمامه كتاب منهجى مدرس يلقى على مسامع التلاميذ ويشرحه لهم ثم يمتحنهم فيه ، بل أن مجال الحرية وإبتكار الأساليب الملائمة متاح له ، ومن ثم فإن مسئوليته مضاعفة ، فعمله أن يلائم بين المنهج المقترح للمهارات وبين إمكانيات المكتبة ومستوى التلاميذ .

١ — والد ، ر. ج. المكتبة ودورها فى التربية . ترجمة مصطفى الصاوى الجوينى . القاهرة ، مؤسسة المطبوعات الحديثة : ص ٤٣

أما من حيث وقت إعطاء هذا التدريب المكتبي فإتأخير بين « حصة المكتبة »
التي يعطى فيها هذا التدريب وبين إعطاء حصص في المكتبة ، أى استخدام
المكتبة للاستفادة من مهارات التلاميذ المكتبية في خدمة المناهج الدراسية .

ونظرا للتداخل بين موضوعات المناهج الدراسية وحصة المكتبة ، فإن هذا
التأخير بين حصص المكتبة وتدريب بعض الحصص في المكتبة هو فقط لجرد
التأكيد وتحديد عمل أمين المكتبة ، ولا يقصد منه بحال أن يعزل تعليم
المهارات المكتبية عن بقية المنهج الدراسي .

فالمقصود من حصة المكتبة هو تعليم التلاميذ استخدام وسيلة ، أو أداة
أو مهارة مكتبية معينة ، مثل الفهرس البطاقي ، أو استخدام القاموس ، أو دائرة
المعارف ، أو تفهم الوظائف المختلفة لأجزاء الكتاب ، وليس معنى ذلك أن
تدرس هذه المهارات كوحدات منفصلة عما يدرسه التلاميذ ، أو منعزلة عن
بعضها البعض . إذ أنها متكاملة ومرتبطة بموضوعات المنهج التي تدرس في الصف ،
ومن ثم فإن المهارات المكتبية تصبح حين الاستفادة منها في الحصص التي تعطى
بالمكتبة دروسا مترابطة مع المنهج الدراسي .

وبذلك يحتفى الاعتراض على أسلوب تدريس دروس المكتبة كوحدات
مستقلة مجردة يقصد بها تعاميم مهارات مكتبية بعنة ، وذلك لأن المهارات لا تنمو
في فراغ بل تنمو من خلال مادة معينة ولشاط معين ، ومن ثم فإن المادة
التي يجب أن تنمو من خلالها المهارات المكتبية هي مواد المناهج الدراسية
التي يدرسها التلاميذ . وقد اتضح أن للدروس والتقارير الخاصة باستعمال المكتبة
إذا لم ترتبط بمادة من مواد المنهج تصبح غير مجدية .

كما أن المدرس الذي يقوم بإلقاء درسه داخل الفصل ثم يترك تلاميذه لمراجحة
في الكتاب المدرسي دون قراءة ودون استخدام المكتبة فكأنما يقيم بناء فوق
الرمال ، فإذا قدر التلميذ استيعاب مادة الكتاب المدرسي وإذا قدر له التجاوح

في آخر العام ، فقد فاته أشياء كثيرة يتوقف عليها نجاحه في الحياة . (١)
فهو يفوته اكتساب القدرة على جمع الحقائق بنفسه من مظانها ويتعود الاعتماد
على الغير كما يفوته رؤية المسائل من زوايا مختلفة لأنه لم يرها إلا في الكتاب
المدرسي فقط ومن زاوية نظر مؤلف واحد . ويفوته تعود المبادرة والإيجابية
والاعتماد على النفس وأكثر من ذلك تفوته لذة الكشف والبحث والتقيب وكل
هذه الأشياء أهم بكثير من خلاصة الحقائق التي يخرج بها من الفصل وأقوى أمراً
في ممارسة الحياة .

ولذلك أصبحت المكتبة ورشة دراسية باعتبارها مرفقاً تربوياً يفتح الفرصة
لتلاميذ إلى ممارسة أنواع مختلفة من الأنشطة ، ولنجاح ذلك يجب أن يتعاون
المدرس والأمين تعاوناً إيجابياً .

ويطلب ذلك أن يعطى الأمين بعض الوقت مع كل مدرس بالمدرسة وخاصة
المعلمين الجدد لتعريفهم بمحتويات مكتبته ويجب أن يكون ملتبساً تماماً كاملاً
بمقررات الدراسة في مختلف الصفوف ووظائف التعليم وأهداف كل مدرس ، وهذه
المعرفة تساعد على اختيار الكتب والمصادر اللازمة وطريقة الاستفادة منها .
وبأساليبها المناسبة يمكن أن يجذب المدرس إلى المكتبة بدافع الإعجاب والتشويق
إلى الاستفادة من خدماتها وتسهيلاتنا وإلى تعدد الوسائل التعليمية التي تلائم
مختلف المواد التي يقوم بتدريسها . وعلى هذا الأساس أصبح أمين المكتبة عضواً
عاملاً في سير حلة الدراسة ويتوقف على درجة نشاطه وتفهمه لعمله الكثير
من نجاح العملية التعليمية .

ولذا أريد لحصة المكتبة النجاح المتم فيجب أن يسبقها تخطيط بين المدرس وأمين
المكتبة فيحدد المدرس موضوع الدرس ، والأهداف المطلوبة ، وتحديد الخبرات
والهارات التي يراد أكسابها لتلاميذ ، وتوضع التطبيقات المناسبة التي تثبتها بعد
ممارستها عملياً في المكتبة .

(١) أبو الفتح وضوان : « وظيفة المكتبة في تنفيذ المنهج الدراسي » عالم المكتبات
مجلة ٢ عدد ٢ (يناير - فبراير ١٩٥٩) ص ٤١ - ٤٣

فثلا درس من دروس اللغة العربية يدور حول نص من النصوص المقررة من شعر المتنبي أو نص للجاحظ من مقرر الصف الثاني أو يدور حول نص للبارودي نلصف الثالث الثانوى - فيخطر المدرس الأمين بموضوع الدرس ويتعاون مع الامين في تحضير بعض المصادر التي تناولت الشاعر وديوانه وشرحه وكذلك بعض المعاجم اللازمة للتعرف على معاني الكلمات .

وللمهارة المطلوبة هناى تعويد التلاميذ الكشف فى المعاجم والتعرف على أنواعها من معاجم هجائية حسب فاه الكلمة ومعاجم الباب والفصل - فيعد الامين هذه المعاجم ويضعها تحت أيدى التلاميذ . ولكل تلميذ بطاقة بها بعض التاريخين بالإتفاق مع المدرس تتضمن بعض العبارات البلاغية والكلمات الصعبة من النص ويترك للتلاميذ فوصة الكشف عنها بأنفسهم .

وتبدأ الحصص بمناقشة بين المدرس والتلاميذ حول موضوع النص حتى إذا ما تهيأت أذهان التلاميذ بدأ فى قراءة النص أو كلف أحد التلاميذ بقراءته ثم يتذكرهم للبحث عن الكلمات الصعبة والمعانى البلاغية فى النص وهنا يحيل المدرس التلاميذ إلى إستخدام أدوات المكتبة من معاجم وكش و دوائر الشعر الشارحة للنص ، فيقرأون ويبحثون ويسجلون المعانى القوية ويفسرون ما فى الآبيات من معان بلاغية . وبعد هذا يتولى المدرس إكمال ما ينقص التلاميذ ويجب على أستاذهم ويساعدهم بالتعاون مع الامين فى إستخدام المعاجم استخداماً سليماً وقد درّبوا عليها تدريباً واعياً فيخرجون وقد أحسوا بفائدة المعاجم فى حياتهم الدراسية وشعروا بحاجتهم إليها حتى ما بعد تخرجهم من المدرسة .

وفى درس من دروس الجغرافيا أو التاريخ تكون المكتبة فى هذه الدروس بمثابة المعمل فى دروس الكيمياء . فحصة المكتبة لمادة الجغرافيا مثلاً فيها مجال واسع لتدريب التلاميذ على مهارات كثيرة إلى جانب الفائدة الكبيرة التي تقدمها أدوات المكتبة لتكامل وسائل التعليم . فلو حاول مدرس أن يشرح تضاريس حوض البحر المتوسط وما فيه من شواطئ . مترجة وخطجان وجزر وشبه جزر

فهيما ألقى المدرس من غزارة العلم وقوة التعبير ودقة الشرح والتفسير لما تمكن الطلبة من فهم الدرس بدون استخدام خريطة تبين للوقع أو استخدام أطلس من الاطالس أو الاطلاع على صور قورغرافية أو فيلم ثابت أو متحرك وغير ذلك من الادوات المكتبة التي تحويها المكتبة الشاملة . ولذلك فمثل هذه الحصص إذا خطط لها قبل تنفيذها بالاتفاق بين المدرس والأمين واستخدمت المكتبة كورشة يستخدم فيها التلاميذ الوسائل المختلفة، لاثمحت الفرصة أمامهم لاكتساب مهارات كثيرة مثل قراءة الخرائط والاطالس واستخدامها واستخراج المعلومات الاحصائية من التقاويم والادلة واستخدام كشافات الكتب واستخلاص المعلومات اللازمة وطرق إعداد البحث والمقالات وكيفية استخدام فهرس المكتبة التي تنهم بطاقات عن الكتب والوسائل المختلفة سواء منها ماهو بالمدرسة أو بإمكان أخرى يمكن إحضارها والاستمارة بها . هذا فضلا عما في استخدام كل هذه الوسائل من أثر بالغ في الرقي بالعملية التعليمية .

وفي حصص الطبيعة والعلوم يمكن تدريس موضوع من موضوعات المنهج مثل الذرة أو الطاقة النووية أو التليفزيون وتكون فرصة للتدريب على استخدام دوائر المعارف للمقارنة بين مادة هذه الدوائر وما ورد بالكتاب المدرسي وبين طريقة معالجة هذه الموضوعات في كتب أخرى بخلاف الكتاب المدرسي .

وفي حصص اللغات الأجنبية يمكن التعرف على المعاجم الافرنجية الموجودة بالمكتبة والتدريب على استخدامها وترك التلاميذ يبحثون فيها خلال الحصة لاستخراج معاني الكلمات الجديدة .

وفي جميع حصص المواد المختلفة يمكن تدريس أجزاء من المنهج أو إعطاء التلاميذ فرصة دراسة أجزاء من المنهج بأنفسهم عن طريق مصادر أخرى إلى جانب الكتاب المدرسي حتى يستغرق أذهانهم أن الكتاب المدرسي أحد مصادر المعرفة فقط، فيمكن تدريب التلاميذ على أجزاء الكتاب ووظيفة كل جزء وكيفية التدقيق عن المعلومات والحصول عليها من المصادر المختلفة .

ومن خلال المواقف التعليمية يمكن تعريف التلاميذ بأهمية المكتبة وكيف يفيدهم في التعرف على أماكن الكتب التي تبحث في الموضوعات المختلفة وكذلك فهرس البطاق وكيف يجيبهم على أسئلتهم عن محتويات المكتبة إذا أرادوا البحث عن المصادر التي يكلفهم اساتذتهم الاطلاع عليها .

وبطبيعة الحال لا بد من رسم خطة لسلك درس وتلك الخطة ليست نماذج أو مثل فاجبة ، إذ ليس هناك مدرس يستطيع أن يطبق نفس ماطبقه آخر ، إنما ذلك مرتبط إلى حد بعيد بالموقف التعليمي وبالظروف الخاصة بالمكتبة والأوضاع الجديدة غير المتوقعة .

وقد يكون أنسب وقت لتدريس موضوع كأجزاء الكتاب مثلاً حين يوزع على التلاميذ كتاب جديد ، فيوجه التلاميذ إلى تفسير المعلومات التي تحتويها صفحة العنوان ، والحكم بصفة مبدئية على صلاحية الكتاب وحدائه معلوماته ، والمؤلف ومدى تخصصه في مادة الكتاب ، والتمييز بين تاريخ حق الطبع وتواريخ نشر الكتاب . ودراسة فهرس الكتاب ، والتعرف على وظيفة المكتشف .

وهناك أمثلة متعددة يمكن استخدامها في تدريس كل وحدة من الوحدات وكيفية ربطها بالمنهج .

ولا بد من التأكيد هنا على دور المدرس وضرورة وعيه التام بوظيفة المكتبة ومعرفة محتوياتها ومدى ما يمكن أن تقدمه إليه من مساعدة في تحسين العملية التربوية ومساعدة التلاميذ على التمتع العلمي ، إذ أن العملية عبارة عن تعاون تام بين المدرس وأمين المكتبة ، والموقف التعليمي يبدأ أساساً في الفصل وخاصة في دروس اللغة العربية واللغات والعلوم والمواد الاجتماعية ، فبعد تهيئة التلاميذ لموضوع البحث في الفصل وبعد أن يعرفوا شيئاً عن جوانب سبب المختلفة وماورد عنه إجمالاً بالكتاب للمدرسي المقرر ، يذهبون إلى المكتبة ، ولا بد أن تكون العملية منسقة سلفاً بين المدرس وأمين المكتبة حول موضوع الحصة وكيفية الإعداد لها .

وهنا نعرض الأمين على التلاميذ أنواع المصادر التي يمكن الرجوع إليها

للمحصل على بعض المعلومات التي تتصل بموضوع البحث وذلك بالنسبة للفصول
المتقدمة بعد أن يكون للتلاميذ على دراية بمثل مصادر المعلومات هذه وأنواعها .
ونذكر منها على سبيل المثال :

معلومات أساسية	معلومات حديثة
دوائر المعارف العامة	أرشيف المعلومات بالمكتبة
دوائر المعارف الخاصة	كشاف الصحف والمجلات
معاجم البلدان	قاموس الاعلام الحديث
الفهرس البطاني بالمكتبة	الكتب السنوية للاحصاء
أطالس	التقويم
قوائم الكتب (البليوجرافيات)	
الأدلة الخاصة بالاعلام والأماكن	

من ذلك ينضح بأن حصة المكتبة ليست حصة تدريس وليست المكتبة
فصلا دراسيا ، فهي ورشة دراسية يتمرص التلاميذ فيها إلى أنشطة معينة وتجارب
فعلية تكسيهم المعلومات والخبرات التي نريد أن تكون سلوكا طبيعيا فيهم
تثبت بها الاتجاهات السليمة نحو القراءة والإطلاع والفهم والاستيعاب والبحث
المستقل .

مقال تطبيقي - المكتبة كورشة دراسية :

إن كل خبرة تعطي للتلاميذ سواء أكانت عملية أو علمية أو من باب النشاط
يجب أن يخطط لها وتوضع طريقة السير فيها وأهداف لتحقيقها حتى يكون لها
الآثر الفعال .

التخطيط : ويشمل هذا التخطيط :

١ - تحديد موضوع الدرس .

٢ - تحديد الاهداف .

٣ - تحديد الحقائق والمعلومات التي ينبغي تزويد التلاميذ بها

٤ - تحديد الأسلوب وطريقة التدريس .

٥ - الإعداد والتنفيذ .

٦ - تقييم أعمال التلاميذ .

أولاً - تحديد موضوع الدرس :

يشترك المدرس والاديين في تحديد موضوع الدرس وتحديد عناصره وتكييف إمكانات المكتبة لتحقيق أهداف الدرس . وسيكون موضوع حصة المكتبة في هذا المثال ، البترول ، فهذا موضوع الساعة ويثير اهتمام التلاميذ ومرتبطة بمنهج المرحلة الثانوية .

ثانياً : الاهداف

١ - تعليمية

(أ) إثارة اهتمام الطالب بالأحداث الجارية وكيف تكون مصدراً للحرقة والتعرف على الثروة الكامنة في وطنه .

(ب) إثارة انتباهه إلى أهمية البترول في المحيط العالمي والعالم العربي وأثر الثروة البترولية الاقتصادية .

(ج) اهتمام الدولة بالبترول وجهود الهندسين العرب في البحث عنه .

٢ - مهارات مكتنية مطلوب غرسها وتثبيتها في التلاميذ لتصبح سلوكاً في حياتهم .

(أ) التعرف على أنواع من المصادر للاطلاع الخارجى فى النتيج

(ب) طريقة للبحث والتتقيب عن المعلومات

(ج) طريقة إعداد البحث أو للقال (١)

ثالثا - الأعداد

يدرس الأمين والمدرس المصادر المتوفرة بالمكتبة والتي تتناول الموضوع :

١ - المصادر الأساسية كدوائر المعارف. وعلى سبيل المثال يوجد منها بالمكتبة

- دائرة معارف الشباب .

- الموسوعة الذهبية

- الموسوعة العربية الميسرة

٢ - كتب تتصل بالموضوع ويوجد منها بالمكتبة المدرسية على سبيل المثال

• البترول : تأليف محمد ختى

• البترول علم وصناعة : ترجمه حسن أبو السعود

• البترول والسياسة العربية : تأليف أمين شاكر

• صراع البترول فى العالم العربى : تأليف أحمد سويلم العمري

• قصة البترول : يوسف مصطفى الحاروتى

• الكيمياء للضوء ومتانها : ترجمه عبد القادر فطين

• الموارد الاقتصادية فى الوطن العربى : تأليف محمد صبحى عبد الحكيم

• البترول واقتصاديات موارده : تأليف محمود أمين

٣ - المجلات

يوجد منها على سبيل المثال بالمكتبة

• مجلة البترول (تصدرها المؤسسة التعاونية للبترول)

(١) أنظر الفصل التاسع الخاص بطرق إعداد البحث وللثال .

• الأهرام الاقتصادي (بها مقالات مختلفة عن البترول)

• مجلات أخرى مثل «الكاتب» عدد مارس سنة ١٩٦٥ ؛ مقال عن « حقيقته

البترول » ص ١٧ - ٢٤

٤ — مواد أرشيف المعلومات العامة :

ويوجد بينها :

١ — مقالات الدكتور محمود أمين عن البترول بمجريدة الأهرام .

٢ — نشرات البترول (تصدرها المؤسسة العامة للبترول) .

٣ — مقالات في مجلات إخبارية مثل عدد المصور في مارس سنة ١٩٦٧ .

ص ٤٧ — ٦٦

٥ — وسائل تعليمية يمكن المكتبة توفيرها عن طريق قسم الوسائل .

٦ دقائق	مدته	١	زيت البترول ج	٢٨٥ رقم	٥
٦	د	٢	د	٢٨٦	د
١٦ دقيقة	د		هذا هو البترول	٢٨٠	د
١٧ دقيقة	د		البحث عن البترول	٢٨١	د

رابعاً — تحديد الأسلوب :

يتفق الآمين مع المدرس على أسلوب العمل ونوع التطبيقات التي يمكن استخدامها :

١ - هل سيقوم المدرس بالتوجيه إلى موضوع الدرس ثم يترك التلاميذ يجمعون المعلومات من المصادر المتعددة لهم .

٢ - هل سيعرض أحد الأفلام ومناقشة موضوعه ثم يترك التلاميذ دراسة الموضوع في المصادر المختقة بعد إعداده لهم .

٣ - هل سيتخذ أسلوب مناقشة الموضوع ثم يترك التلاميذ للاطلاع الخارجي فقط .

٤ - وبالنسبة للأمين سيحدد المصادر ويشير إلى الصفحات التي بها المعلومات ويترك للتلاميذ لقراءتها واستخلاص ما يهمهم منها .

٥ - يمكن ترك التلاميذ للبحث بأنفسهم عن المعلومات في المصادر دون تحديد الصفحات .

٦ - يطلب من التلاميذ إعداد بحث متكامل عن الموضوع .

خامسا - التنفيذ

الأمين

١ - تحضير مجموعة المصادر التي اتفق عليها وحجزها بالمكتبة

٢ - يحدد أنواع التدريبات التي سيقوم التلاميذ بحلها ويراعى فيها ربطها بموضوع الدرس واهتمامات التلاميذ .

٣ - إعداد بطاقات صغيرة لكل تلميذ تشتمل على التدريبات (١) التي سيقوم التلاميذ بممارستها عمليا وتؤدي أجابتها الرد على أسئلة حول الدرس . ويراعى ألا يستغرق هذا التدريس إلا جزء يسيرا من الزمن المخصص في كل حصة ويستغل الزمن الأكبر للاطلاع والبحث .

للدرس

١ - يقوم المدرس بإعداد للدخل إلى الدرس أو المشروع عن طريق المناقشة أو الإشارة إلى الأحداث الجارية أو أية وسيلة مناسبة .

٢ - مناقشة التلاميذ لتحديد عناصر الموضوع .

٣ - إثارة التلاميذ ببيان أهمية الدرس ثم سؤالهم عن المصادر التي يعرفونها والتي تناولت موضوع البترول .

(١) انظر نماذج من هذه التدريبات في نهاية كل فصل .

- ٤ - يقوم الأمين بتعريف التلاميذ بالمصادر التي أمامهم وطريقة البحث في كل مصدر ويطلب منهم لإجراء التدريبات في البطاقات المعدة .
- ٥ - توزيع عناصر الموضوع الذي اتفق عليها على التلاميذ وترك للبحث في المراجع المتصلة بها لكل مجموعة من التلاميذ .
- ٦ - مناقشة التلاميذ في نهاية الدرس فيما جمعوا من مادة .
سادساً - النتائج .
- ١ - يكلف التلاميذ بكتابه البحث وتولى لجنة منهم ترتيب المادة .
- ٢ - يراجع المدرس البحث من حيث المادة .
- ٣ - يراجع الأمين البحث من حيث تنظيمه وتبويبه وتذييله بقائه بيليو جرافيه .
- ٤ - يصحح ويوزع على التلاميذ بالصف ويوزع منه نسخ بالمكتبة كمصدر للبحوث للمعالة .
- ٥ - يقرم الأمين والمدرس بتقويم أعمال التلاميذ في ضوء تحقيق الأهداف المحددة .

عن المؤلفين :

بهذا المعنى وبمفهوم المكتبة الشاملة أصبحت المكتبة في المدرسة الحديثة ركنا أساسيا في البرامج الدراسية وأداة تربوية هامة فكتنزل بها وسائل التعليم وأصبح الآن تحديد مكان المكتبة عند تخطيط أية مدرسة جديدة أمراً حيوياً قبل التصور والمنشآت الأخرى .

والمكتبة باعتبارها مجال النشاط الشخصي لكسب المعرفة أصبحت تضم الكثير من هذه الوسائل فلم تعد تقتصر على الكتاب والمجلة بل تضم الخرائط والصور والخرائط والشرائح الإيجاجية والأفلام الثابتة والاسطوانات والأشرطة المسجلة وغيرها أي أن مفهوم المكتبة الآن أصبح المكتبة الشاملة التي تضم كل هذه الوسائل ولكي تحقق المكتبة أهدافها كاملة يجب أن يشرف عليها أمين واسع الاطلاع على قدر كبير من الثقافة ، ويتبين بإتشاء العلاقات الإنسانية بينه وبين المدرسين

وتلاميذ على أساس من المودة والإخاء وأن يكون عارفا بالمجتمع المدرسي
والبيئة المحلية متفاعلا إيجابيا وهو فوق ذلك شغوف بالقراءة والإطلاع
تتمسك قراءاته على نشاطه التربوي والثقافي والاجتماعي . وفيما يلي أهم مبادئ
الأمين وحاضر تقيم نعلمه في تأدية رسالته :

أولا - كفايته العلمية ودرايته بعمله وشخصيته .

١ - أن تكون دراسته على مستوى الدراسة الجامعية ولا تقل عنها بأي حال
من الأحوال .

٢ - أن يكون مؤهلا تأهلا زوييا .

٣ - أن يكون دارسا لنتج خاص بفن المكتبات من تنظيم وإعداد وحل
علم وظيفة المكتبة المدرسية .

٤ - أن يكون ملما بالأساس كاملا بتأهجه الدراسة في مختلف الصفوف ووظائف
التعليم وأهداف تدريس كل مادة .

٥ - أن يكون على علم دائم بالأبحاث والتجارب الحديثة والتطورات التي
تطرأ على أساليب التربية الحديثة وخصوصا ما يتصل منها بمشكلات القراءة وأنواع
المطالعات المختلفة التي يقبل عليها التلاميذ في مختلف الأعمار .

٦ - أن يتعرف على مجموعات مكتبته ويكثر الاتصال بدور النشر والإطلاع
على التتاج الجديد في جميع الميادين ويستكمل مجموعاتها بما يحقق أهداف المدرسة .

٧ - أن يحسن إدارة مكتبته وتنظيمها فنيا ، ويسر استخدامها لجميع الأفراد في
مجتمعه .

٨ - أن تكون شخصيته قوية لها أثر في حث المدرسين والتلاميذ على استخدام
مكتبته وجذبهم إليها .

ثانياً : نشاطه بالنسبة للطلبة .

• ما يتصل بالنتج الدراسي

١ - تدريب الطلبة على نظام المكتبة وتدريبهم على استخدام مواردها .

أى مدى حقق أمين المكتبة هذا الهدف ؟

- ٢ - مدى ما حققه من توفير المواد للمكتبة من كتب ونشرات ومجلات وغيرها من الوسائل التى تتصل بمناهج الدراسة وتلبى حاجات الطلبة وميولهم .
- ٣ - ما الوسائل التى اتخذها لتشجيع الطلبة على القراءة وحب الاطلاع ؟
- ٤ - هل يتحدث مع الطلبة فى موضوعات قراءاتهم ؟
- ٥ - هل يقوم بإرشاد الطلبة عند الحاجة لمساعدتهم على اختيار الكتب الملائمة ؟

٦ - إلى أى حد يتعرف أمين المكتبة على الطلبة كأفراد ويعرف على ميولهم ودرجاتهم ؟

٧ - هل يعمل على تنمية مقدراتهم ، وتدريبهم على النقد والحكم الصحيح والاعتماد على النفس ؟

٨ - هل يقدم بالخدمات البيبلوجرافية عند الحاجة ؟

• بالنسبة لشغل أوقات الفراغ :

- ٩ - مدى توفير المواد التى تفتح اهتمامات الطلبة من فنون وأعمال وحرف . وما يتفق مع ميولهم حتى يجذبهم إلى المكتبة فى وقت فراغهم .
- ١٠ - ما البرامج التى رسمها الطلبة للاشتراك فى إدارة المكتبة ؟
- ١١ - هل يلقى أمين المكتبة بأحاديث إلى الطلبة ؟ وأين يلقى هذه الأحاديث ؟
- ١٢ - هل تنظم المكتبة ندوات أو مؤتمرات فى المناسبات المختلفة يحدث فيها الطلبة ؟
- ١٣ - هل يخصص فى صحيفة المدرسة مكان للنشاط المكتبي ؟
- ١٤ - هل يقوم بفتح المكتبة قبل وبعد اليوم للدرسى لكن تكون المكتبة ميسرة للطلبة فى أى وقت يشاءون وعند الحاجة ؟

• بالنسبة لبرامج التربية الاجتماعية :

- ١٥ - هل يرشد الطلبة إلى السلوك الصحيح، الفرد والجماعات، أثناء وجودهم بالمكتبة ؟
- ١٦ - هل يعمل على تنمية الإدراك الصحيح للممتلكات العامة ؟
- ١٧ - هل يمد المشروعات التي تلحق القرعة لتعارف بين الطلبة في تنفيذها جماعيا ؟
- ٢٨ - هل يقوم الطلبة ببعض الأعمال التي لها قسم تربوية وتمشى فيهم الشخصية الكاملة ؟

ثالثا : بالنسبة للمدرسين :

- ١ - إلى أى مدى يقوم أمين المكتبة بتعريف المدرسين بالجموعات الجديدة التي أضيفت إلى المكتبة ؟
- ٢ - هل أمين المكتبة دائم الاتصال بالمدرسين لمعرفة نشاطهم بالفصول ليقدّم إلى كل مدرس قوائم الكتب والمصادر والوسائل التمهيدية التي تصل بمادة درسه قبل إلقاءه ؟
- ٣ - هل يطالب الأمين المدرسين بتقييم هذه المصادر والوسائل ومدى فائدتها لمادة الدرس ويحفظ بهذا التقييم في المكتبة ؟
- ٤ - إلى أى مدى يقوم الأمين بإخطار المدرسين بأحدث البحوث العلمية في مادة تخصصهم ؟
- ٥ - إلى أى مدى يقوم الأمين بتعريف المدرسين بمرافق البيئة المحلية المختلفة وأماكنها ؟
- ٦ - هل يمد أمين المكتبة المدرسين والمدرّسين بتقارير تتضمن ملاحظاته على الطلبة كأفراد ؟

٧ - ما مدى تأهيل أمين المكتبة شخصياً في حث المدرسين على استخدام المكتبة ؟

رأياً : نشاطه بالنسبة للبيئة :

- ١ - هل تقوم الخدمات المكتبية بما يلائم طبيعة نشأة التلاميذ وبيئتهم ؟
 - ٢ - هل بمحرمات المكتبة تتناسب مع طبيعة البيئة ومستوى الثقافة بها ؟
 - ٣ - هل مواعيد فتح المكتبة تتناسب مع القادمين من الريف ؟
 - ٤ - هل يقوم أمين المكتبة بإعداد ركن خاص بدراسة البيئة المحلية تاريخياً وجغرافياً وبشرطاً واقتصادياً ... الخ ؟
 - ٥ - هل يعد رحلات لتعريف على للتأطق المختلفة ؟
 - ٦ - هل يدعو قادة المجتمع لتحدث إل الطلبة والمدرسين ومناقشتهم لحل بعض المشاكل بالبيئة ؟
 - ٧ - هل يقوم الأمين بعمل محاضرات عامة أو ندوات أو نشرات ثقافية ؟
 - ٨ - هل أمين المكتبة عضو في مجلس الآباء وما أثر هذه العضوية في التهورض بالمكتبة بالنسبة لخدمة البيئة ؟
- ويتضح من هذه الأسس التي تقوم بها أعمال الأمين أن وظيفة أمين المكتبة أصبحت لها أهميتها وفي المرتبة الأولى من الكيان المدرسي، وأصبح الأمين عضواً هاماً في تحقيق أهداف التعليم ودفع عجلة الدراسة، ويتوقف على درجة نجاحه ونشاطه الكثير في نجاح العملية التعليمية.

الفصل الثاني

تاريخ الكتابة والمكتبات

- قصة الكتابة ونشورها .
- أدوات الكتابة .
- المكتبات في العصر القديم والوسيط .
- من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع .
- التجليد .

تاريخ الكتابة والمكتبات

المهدف من هذا الفصل الذى يتناول عرضا سريعاً لتاريخ الكتابة والمكتبات هو تنمية الانجساع نحو تقدير الكتب والمكتبات لدى التلاميذ بشكل عام وإشعارهم بأن الكتاب الذى يحملونه بين أيديهم بلا مبالاة فى أحيان كثيرة قد بذل فيه جهد وحرق كثير حتى وصل إلى أيديهم وأن عليهم أن يقدروا الجهد الذى وراءه حتى وإن لم يقع الكتاب منهم موقع الرضا والقبول ولم يلب حاجة من حاجتهم . وتبدأ قصة الكتاب بقصة الكتابة .

قصة الكتابة :

إن قصة الكتابة - لموضوعات الهامة الفصيحة التى يجب تعريف الطلبة بها قبل أن نتناول الحديث عن أجزاء الكتاب .

فظهرت الكتابة وتقدمت تدريجياً من أم الخطوات التى خطاها الإنسان فى انتقاله إلى المدنية ، بل هى أخطر الأمور فى تطوره الاجتماعى . فلما لاشك فيه أنه يمكن اعتبار بداية ظهور الكتابة فاصلاً يحدد بداية التاريخ ، وقد حياً ظهورها للإنسان إمكان تسجيل المعرفة ونقلها ، واستطاع الناس بذلك أن يوصلوا أفكارهم بعضهم إلى البعض الآخر وأصبح التفكير الإنسانى عملية جماعية متصلة ومستمرة تستطيع فيها العقول أن تتفاعل الواحد منها مع الآخر فى سبيل ازدياد المعرفة .

ولم تمر الكتابة قديماً فى كافة أفراد الشعب بسبب انتشار الأمية وقدره الكتب وذلك لأن فكرة نشر المؤلفات وعمل طبعات من الخطوط الأولى لم تخرج إلى حيز الوجود فى

تلك المصور إذ كانت الوسيلة الوحيدة لنشر المؤلفات كتابة نسخة واحدة أخرى منها وهذا أمر جعل للكاتب غالية الثمن نادرة الوجود . وجعل الكتابة سرا من الأسرار يحفظ بها طبقة من الناس يتوارثونها جيلا بعد جيل .

وظل الأمر كذلك حتى ظهرت صناعة الورق وظهرت الطباعة فأحدثت تطورا هائلا في الحياة الإنسانية نحو المدنية الحديثة .

تطور الكتابة :

الرأى الراجح لدى غالبية الباحثين أن الإنسان بدأ بالكتابة التصويرية أولا أى أنه كان يرسم صورا تدل على الأشياء أو الأفعال أو يعبر بها عن أفكاره . ونرى هذه الكتابة التصويرية في أنواع مختلفة من الكتابة الأولية ويمكن أن نوصف هذه الكتابة بوجه عام بأنها قصص بدون كلمات أو مواقف مصورة أو أشياء بعلامات . وقريب من هذه الكتابة التصويرية ما نراه اليوم من صور يرمز بها إلى تعبيرات خاصة كما في دليل السكة الحديد مثلا . رسم مروحة ، يدل على أن القطار به عتازة مكيفة الهواء . ورسم سرير يرمز إلى غرفة النوم ورسم سكين وملعقتين يدل على أن القطار به غرفة أكل .

وقد دلتنا النقوش والكتابات على الآثار والوثائق التي خلفها المصريون القدماء منذ عهد بعيد يمتد إلى سنة ٣٠٠٠ ق . م . أنهم استخدموا كتابة مؤلفة من علامات هير وظيفية ذات رسوم دقيقة ورشيقة تصور أشياء متميزة .

وقد ظلت هذه الصور للنقوش على الآثار واللوحات التذكارية الصغيرة ذات الكتابات المحفورة أو المرسومة بالألوان على الجدران الداخلية للمعابد والمقابر مستعملة إلى بداية العصر المسيحي تقريبا ثم حلت محلها أبجدية استعيرت من اليونانية لكتابة اللغة القبطية وهي طور أخير من أطوار اللغة المصرية القديمة مازال باقيا إلى اليوم ومستخدما في الألحان الكنسية والقداس القبطي .

وبعد ألف عام تقريبا نشأ نوع سريع من الكتابة واستعمل جتبا إلى جنب

مع الكتابة القديمة (الهير و غليقية) واستعمل الحبر عادة لهذا اللون اليومى من الكتابة وفقدت العلامات طابعها التصويرى لانها بسطت بطريقة نظامية تحقيقا للسرعة ، وهذه أول الأمثلة التى رجعت فيها الحاجة لسرعة الكتابة وهذا الخط السريع الذى عدل فى فترات مختلفة وعرفت حروفه أولا بالهيراطيقيه ثم بالديموطيقيه واحتفظ بالطريقة الاساسية القديمة .

ونشير بعض الصور إلى مجموعة من الكتب وهم يكتبون مايملى عليهم رتدين هذه بداية عادة النسخ الجماعى للنصوص أى جمع الكتب بصارة أخرى .

الخط المسبارى :

يقف السومريون فى الجزء الجنوبى من بلاد ما بين النهرين على قدم المساواة مع المصريين والسبنيين بوصفهم أول مخترعين لنظام الكتابة واف للفرض منذ سنة ٣٠٠٠ ق . م . فقد استخدموا علامات لفظية تصوراتية المشار اليه ثم أعطيت هذه الكتابة التصويرية التى استخدمت بادى الامر قبا صوتية ، أدت إلى مزيد من الدقة فى الوصف فأصبحت الكلمة التى يصعب التعبير عنها بالصورة ، توضع برسم علامة كلمة أخرى تحمل نفس الصوت أو صوتا قريب منه وبهذه الطريقة أصبح فى الامكان التعبير عن أية مجموعة من الكلمات المنطوقة على وجه التقريب ثم تطورت الكتابة حوالى ٢٥٠٠ ق . م إلى وضع شرط على شكل الاسفين أو المسبار وهى التى اشتق منها اسم (الخط المسبارى) وكانت تكتب على قوالب من الصلصال التى بواسطه قلم دقيق الطرف ، غالبا ما كان طرفه مشطوفا . وقد أخذ البابليون والاشوريون ومن بعدهم الحيلينيون الكتابة المسبارية من السومريين وحوروها لتلائم لغاتهم .

ظهور الأبجدية

وقد ظهرت الحروف التى تطورت فيما بعد إلى أبجديتنا وأول ما ظهرت فى فيثيفيا ومايجاورها فى تاريخ قديم يرجع على الأقل إلى سنة ١٠٠٠ ق . م تقريبا .

وكانت الابجدية ٢٢ حرفا ساكنا ويؤخذ من هذا أن الحروف المتحركة

أُعملت في الأبيدية لأنها لا بد كانت موجودة، ولم تمثل الحروف في الواقع غير للقاطع دون بيان الحركات .

وفي جنوب المنطقة السامية نفسها استمار بدو جزيرة العرب كتابتهم من البطيين . والخط العربي نوع من الخط السريع للتصل الحروف بمتاز بمحذف الحركات الصوتية (الفكل) فوق الحروف أو تحتها إلا في بعض الحالات وقد طوع الخط العربي نفسه لجميع ضروب التدريبات والمحسنات التي دخل عليها بعض القتيين .

أدوات الكتابة :

أنواع القلم :

يرى بعض العلماء أن القلمنة التي استخدمها الإنسان قديما في صناعة آليته للكتابة هي التي هيأت للكاتب القديم مادته الأولى التي يخط عليها كتابته .

فقد أريج الآف سنة سجل السومريون والبابليون كتاباتهم على ألواح من القفار ، ولم يستخدم البابليون المداد السريع الزوال بل كتبوا على الطين الطرى ونقشوا عليه بمن آلة حادة وكان الكاتب إذا انتهى من كتابته جفف اللوح للطين في النار أو عرّضه لحرارة الشمس وجعله بذلك عظوماً أبقي على الدهر من الورق .

لقائف البردي :

كان البردي أكثر أدوات الكتابة شيوعاً عند قدماء المصريين إلى جانب كثير من المواد الأخرى التي استخدمت كالأحجار وغيرها ، إلا أن البردي يعتبر الأداة التي كان يكتب عليها في القرون الأولى من اللدنية إلى أوائل العصور الوسطى ، وقد استمر استخدامه شاملاً كأداة للكتابة في عصر الخلفاء الأمويين

فن المعروف أن صناعة الورق لم تعرف في العالم الإسلامى قبل عام ٧٥١م عندما سقطت سمرقند في أيدي المسلمين .

وكان نبات البردى ينمو بكثرة في دلتا وادى النيل قديما وكان يستخدم في صناعات كثيرة منها أوراق البردى .

صناعة البردى :

وصف المؤرخ بليني كيفية صنع الورق من نبات البردى ، وتتلخص طريقة صناعته في تقطيع الأجزاء السفلى من سيقان النبات إلى شرائح رقيقة بواسطة سكين حادة بعد تقشيرها ثم تصف هذه الشرائح جنباً إلى جنب على لوح من الخشب أو سطح حجر أملس (وتختلف عدد هذه الشرائح باختلاف العرض المطلوب) ثم يوضع فوقها شرائح أخرى عاتلة متقاطعة مع الأولى . وتبلى بملء لوجة ثم تدق الطبقتان وتكبسان لتندجما مع بعضهما وتصبعا صحيفة رقيقة واحدة ثم تترك الصحائف حتى تجف وتسوى بعد ذلك بقطعة من العاج أو الصدف حتى تصير ملساء قابلة للكتابة عليها . وكان من السهل عمل لفائف طويلة ، وكانت الكتابة عادة على وجه واحد وهو الوجه الذى تكون الألياف فيه أفقية حتى يأخذ القلم سيوله بلا مقاومة .

الورق :

في مطلع القرن الثانى قبل الميلاد انتشرت الكتابة على الرق في آسيا الصغرى ، حيث كانت المنافسة شديدة بينها وبين الاسكندرية بسبب رفض الاسكندرية بيع أوراق البردى لها ، فأخذت من الرق أداة للكتابة ، وكان يصنع من جنود الماعز غالباً .

والرق يفضل على البردى لإمكان استخدامه من الوجهين بالإضافة إلى سهولة طيه وذلك بخلاف البردى الذى كان يستخدم من وجه واحد ويحفظ على شكل

لغاتف..وقد استعمل الرق على شكل جزازات يكسب على وجهها ثم ترتب طبقا
النظام المطلوب ثم تحزم أو تغلف لحايتها . وقد انتشر استعمال جزازات الرق في
المغرب منه في الشرق (١) .

الورق :

اخترع الصينيون الورق وقد تمكن السير اوديل استين عام ١١٠٧ من العثور
على خطابات مكتوبة على الورق في التركستان الصينية يرجع تاريخها إلى حوالي
١٣٧ ق.م . ومن المؤكد أنه منذ القرن الخامس الميلادي كان استعمال الورق
شائعا في الصين وانتقلت صناعته إلى سمرقند . وكان هذا الورق القديم يصنع
من الخرق البالية وأشجار القوت والغاب الرومي، فهو من هذه الناحية شبيه ببعض
أنواع الورق التي تصنع في هذه الايام . واستطاع الصينيون أن يرتقوا بصناعة
الورق باستخدام مادة ماسكة من الفراء أو الجلاتين مخلوطة بمجينة لشوية ليقرؤوا
بها الاكالياف ويجعلوا الورق سريع الامتصاص للحبر .

وتتلخص أساسيات الطريقة الصينية في صنع الورق في تقطيع النبات أو الخرق
وهرس الاكالياف بين قطعتين من الحجر ثم نقله إلى أحواض مليئة بالماء توضع
فيها المصفاة أو الشبكة التي تحمل عجينة الورق وترج تماما عند إخراجها من
الأحواض لتصفية الماء وبقاء الاكالياف متشابكة ومتماسكة مع بعضها صانعة
نسيجاً رخواً متماسكاً من هذا العجينة ثم يفصل هذا النسيج من فوق المصفاة
ويكسب وينقل ليحفظ ثم يغسل ويتحول إلى صحيفة رقيقة يبلغ سمكها حوالي
٤ مليترات .

ويذكر المؤرخون أن انتقال الورق إلى العالم الاسلامي كان عن طريق
الاسرى الصينيين الذين أسرههم العرب عند فتحهم سمرقند عام ٧٥١ م . فقد كان
بينهم عمال بارعون في صناعة الورق ، وقد أدرك الخليفة أبو جعفر المنصور .

(١) رسالة اليونسكو العدد ٣٤ إبريل ١٩٦٤

(٧٥٤ - ٧٧٥ م) قيمة هذه المادة الجديدة ، فأمر ريجان دولته باستعمال الورق لأغراض الكتابة بدلا من البردى . وفي عهد هرون الرشيد أنشأ وزيره يحيى بن الفضل ٧٩٤م أول مطاحن أو مصانع الورق في بغداد . ثم انتقلت صناعة الورق من بغداد إلى دمشق ثم إلى مصر حوالي القرن العاشر الميلادي وقد حدثنا عن صناعته الأسطخري (٩٥٠ م) وابن حوقل ٩٧٦ م . وأصبحت تجارة الورق تجارة رائجة في العالم الإسلامي فاستوردته صقلية في القرن الحادي عشر ، ثم جنوه حتى عرفت أوروبا صناعته في القرن الثاني عشر بعد أن أدخلها العرب في أسبانيا .

وكان لظهور الطباعة أثر كبير في انتشار صناعة الورق كما أن استخدام الورق نفسه كان عاملا هاما من عوامل انتشار الطباعة .

الحبر :

ومن أدوات الكتابة التي استخدمت قديما الحبر الأسود الثابت اللون وكان يصنع من الصناج والصمغ النباتي ويرجان بالماء على لوح من الخشب أما القلم فكان قطعة بسيطة من القاب يعالج طرفها ليكون كقلم الرصاص .

وقد استخدم العرب للمعاد المنصوع من الكحول وتصمغ مع أقلام القاب وريش الطيور وقد تحدث الفلقشندي في كتابة صبح الأعشى عن آلات الخط من الدوى وما تتخذ منه ومقاديرها وكيفية استعمالها ومعرفة أصناف الأقلام وصنعة برائتها وكيفية حمل الحبر وحل الذهب وإذابة اللازورد واللغرة العراقية وغيرها (١) .

كما تحدث عن الخط وأصل وضعه واختلاف الأمم فيه وما يختص بالخط العربي (٢) .

(١) صبح الأعشى ج ٢ ص ٤٣٠ - ٤٧٢

(٢) صبح الأعشى ج ٣ ص ٥ وما بعدها .

المكتبات في العصر القديم والوسطى :

لقد ارتبط تاريخ المكتبات بالشرق القديم بسبب الحضارات القديمة التي نشأت في هذه المنطقة من العالم القديم .

ولقد وردت كلمة دور الكتب في كثير من النصوص المصرية القديمة . وأغلب هذه المكتبات كانت ملحقة بالمعابد والقصور ولم تكن دور الكتب المقدمة تضم صفوفاً من الموضوعات الدينية لحسب بل أحياناً تضم كتباً أخرى لها صلة بالأدب والفنون والسحر كما أنها لم تكن بمثابة دور لحفظ الكتب لحسب وإنما كانت للاطلاع والاستزادة من العلم كذلك . (١)

ومن مكتبات معابد الدولة الحديثة أمكن التعرف على دار كتب معبد الرمسيم من عهد رمسيس الثاني وقد ظل كيانه حتى أيام ديودور الصقلي الذي ذكرها في مؤلفه — وقد عثر بين أطلال الكرنك بالأنصر على نصوص تاريخية تشير إلى « دور الكتب » House of Books كما عثر أيضاً على مقبرتين لامينين من أمناء المكتبات اسم كل منهما « مى آمون » ، « Mi Amun » وهما أب وولده حيث كانت الوظيفة ورأية لها . وفي إدفو عثر على دار الكتب التي احتفظ المعبد بمحتوى مكتباتها ونصوص جانباً عما كانت تتضمنه مكتبات المعابد وتذكر المتن أن بها صناديق عديدة ذات كتب دونت على الجلد كما ذكرت المتن أنواع المعرفة التي تتضمنها هذه الكتب من دينية وفلكية وسحرية وغيرها .

وفي بابل عثر في مكتباتها على ألواح تضم أعمالاً في اللغة والشعر والتاريخ والدين وكان يقوم على حفظ هذه الألواح أمين خاص يسمى « رجل المخطوطات » ولعل أول رجل يحمل هذا الاسم في بابل يدعى « اميل انو Amil Anu » وأشهر المكتبات الآشورية تلك التي أنشأها سرجون الثاني في القرن الثامن ق. م

(١) عبد العزيز صالح — التربية والتعليم في مصر القديمة . القاهرة ، الدار القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٦ م ، ص ٣٦٢ .

وتنسب عادة إلى حفيده أشوربانيبال الذى قام بتنظيمها وتوسيعها ، ويضم المتحف البريطانى الآن حوالى ٢٢ر٠٠٠ لوحا من هذه الألواح .

مكتبة الإسكندرية :

كانت مكتبة الاسكندرية من أكبر المكتبات التى أنشئت فى العالم القديم بالاسكندرية وتعتبر بحق عاصمة الأدب فى القرن الثالث ق.م. وقد وضع نواتها بطليموس الاول ونظمها وأعطاهما صورتها الحقيقية بطليموس الثانى ، وقد ضمت هذه المكتبة حوالى نصف مليون مجلد . وكان أول أمين لها زينودوتوس ، وقام كاليماخوس ، بوضع فهراس الكتب وضمتها تاريخا موجزا لحياة أشهر المؤلفين ، وصنف كتبها إلى ثمانية أقسام .

١ - المبرحيات . ٥ - التاريخ .

٢ - الشعر الحماس والغنائى . ٦ - الخطب .

٣ - التشرىح . ٧ - علم الخطابة .

٤ - الفلسفة . ٨ - موضوعات مختلفة الأنواع .

وقد ابتكر كاليماخوس ، بالفهارس التى وضعتها فنين من فنون المعرفة هما فن معرفة الكتب وفن التراجم الأدبية (١)

وقد احترقت المكتبة خلال حرب الاسكندرية عندما أحرق قيصر الاسطول المصرى عام ٤٨ ق.م. وقد أهدى أنطونيوس إلى كليوباتره مكتبة بمرام تعويضها عن الكتب التى احترقت فى عهد قيصر وكانت عبارة عن ٢٠٠ر٠٠٠ مجلد . وقد بقيت المكتبة كعبة الباحثين إلى أن أحرق الامبراطور دماركوس أورليوس ، الحلى للملكى الذى يضم المكتبة فى عام ٣٧٢ م. فدمر جانبا كبيرا منها (٢)

(١) ابراهيم نصحي . تاريخ مصر فى عصر البطالة ، ط ٤ القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ١٩٦٦ ج ٤ - ص ٢١٥ .
(٢) ابراهيم نصحي نفس المرجع ص ٢١٢ .

وقد ألفت هذه مكتبات أخرى تعد منافسة لمكتبة الاسكندرية ومنها مكتبة
برجام بأسيا الصغرى ، التي شاع فيها استخدام الرق بعد أن رفضت الاسكندرية
تصدير البردى إليها .

المكتبات الاسلامية :

للعالم العربى تاريخ مجيد فى الاهتمام بالمكتبات ولشعر الثقافة ، وقد انتشرت
دور الكتب فى كل مكان منذ القرن التاسع الميلادى . وتعدنا كتب التاريخ
أن دور الكتب فى بغداد بلغت أكثر من مائة فى عام ٨٩١ ميلادية ، وكتبة
صغيرة ككتبة النجف فى العراق كانت تحوى فى القرن العاشر الميلادى أربعين
ألف مجلد فى الوقت الذى كانت فيه الاديرة الأوربية تقيد العدد القليل من
الكتب الذى قد لا يتجاوز العشرة بالسلاسل نظراً لندرتها وارتفاع طلبها
من الضياع . (١)

كانت معظم المساجد الكبيرة تضم مكتبات عامة وكان لكل مدرسة مكتبتها ،
وحسبنا أن نذكر فقط أسماء بعض المكتبات العامة الشهيرة مثل مكتبة بيت الحكمة
ببغداد ، ومكتبة ابن سوار ، ومكتبات البصرة ودار الحكمة بالقاهرة ومكتبة
المدرسة النظامية ببغداد ، وكانت رفوف كثيرة من الكتب مفتوحة والكتب
فى متناول الجميع ، وكل شخص يستطيع أن يحصل بفضه على الكتاب الذى يريده .
أما الرفوف المغلقة فكانت تحوى المخطوطات الثمينة والكتب النادرة ، وكان لكل
مكتبة فهرس منظمة وكانت تبلغ فهرس بعض المكتبات أحياناً عشرة مجلدات
وأكثر . وقد ذكر القرئى فى « نفع الطيب » أن فهرس مكتبة الحكمة بأسيانما
الخاص بدواوين للقراء وحدها ، كان يقع فى أربعة وأربعين جزءاً وكانت للمكتبات
العامة آدابها من حيث استعارة الكتب فكان على المستعير « أن يرد الكتاب كما
أخذه ويحافظ عليه ولا يطيل مقام الكتاب عنده من غير حاجة بل يرده إذا
قضى حاجته أو انتهت للدة التى إذن له بها . » وكان المكتبة موظفوها فأمين
المكتبة كان يسمى خازن المكتبة . وواجباته لم تكن تختلف عن واجبات أمين

(٢) ضى الرب تسطع على الغرب ص ٢٩٠ .

المكتبة في العصر الحديث ولم يكن يعين أميناً للمكتبة إلا التفنون ثقافة ممتازة والحاصلون على درجات عليا . وكانت تستند إلى أساطين العلماء ومشاهير الأدباء .

وبالنسبة للمكتبات في المدارس المملوكية يحدثنا بعض المؤرخين بأنه (١) ألحقت بكل مدرسة خزائن كتب يرجع إليها المدرسون والطلاب في البحث والاستقصاء . وقام بالإشراف على خزانة الكتب بالمدرسة « خازن الكتب » الذي عهد إليه بترتيب الكتب وتنظيمها وحفظها وترميمها بين حين وآخر . فضلا عن إرشاد القراء إلى ما يلزمهم من مراجع . لذلك كان يختار خزانة الكتب في المدرسة فنيا أو عالما يراعى فيه سعة العلم والأمانة .

وضمنت خزائن الكتب بالمدارس أنواعا عديدة من المؤلفات في مختلف العلوم والفنون من تفسير وحديث وفقه ولغة وممان وبيان وبدع وأصول فقه وأصول دين ومنطق وغير ذلك من نحر وصرف وغيرها ، وأطلقت حجة وقف المدرسة التأسيسية إسم « شاهد خزانة الكتب » على الأمين أو الخازن وحددت عمله بأن « يحفظ ما فيها من كتب ويضبط ما يؤخذ منها للاشتغال بها ، بحيث لا يخرج الكتب من المدرسة ... » . أما حجة وقف القنوى فقد نصت على أن يقوم الخازن بفتح الخزانة (المكتبة) يومين في الأسبوع لطلبة العلم ، ومن طلب منه كتابا في علم من العلوم أو فن من الفنون يدفع له ليتنفع به في المدرسة ، ولا يمكن من الخروج به من المدرسة ولو دفع إليه شيئا يساوى أضعاف قيمته . على أنه يستفاد من بعض الوثائق الأخرى التي ترجع إلى عصر المماليك أنه سمع بإعارة الكتب خارج المدرسة لطلبتها أو لمن يوثق به « بعد أخذ خطة منه » ، ولم يكن يسمح إلا بإعارة كتاب واحد فإذا أعاده مسح اسمه « وألا تتأخر الكتب عند المستعير حتى لا يحصل النسيان » ، بل يمهدها للتوازن بالسؤال .

(١) سيد عبد الفتاح عاشور . المجمع المصري في عصر سلاطين المماليك . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٢ م ١٤٥ - ١٤٦

وقد تطورت المكتبات في العصر الحديث تطوراً كبيراً وتعددت خدماتها وسوف نشير إلى هذه المكتبات عند الكلام عن المكتبات العامة .

قصة الكتاب من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع .

لقد تعددت أجهزة الثقافة وتنوعت مصادرها في العصر الحديث إلا أن للكتاب مازال يحل مكان الصدارة منها ويعتبر في العالم كله الوسيلة الأولى لتثقيف العام ، فالكتب الجيدة تحتوى على تراث الإنسانية ومستودع الثقافة وسيل التزود بالخبرات الصحيحة .

يبدأ الكتاب حياته بأصول مكتوبة بخط المؤلف أو مكتوبة على الآلة السكّانية ثم يتنوع التأثر ، ويحدد التأثر عادة نوع الورق الذي سيطلع عليه الكتاب ونوع الطباعة ونوع الحروف .

وأفرغ الورق التي تستعمل في الطباعة ذات حجم كبير وأوزان مختلفة تقدر : للجرام وكل فرخ من هذه الأفرخ يطوى بحيث يكون ما يسمى بالمزمنة التي تكون عدد صفحاتها ١٦ صفحة أو ٣٢ حسب الحجم المطلوب ، ويصنع الفرخ الواحد ٦٤ صفحة من حجم سلسة «اقرأ» مثلاً و ٣٢ صفحة من حجم كتاب سلسة «اعلام العرب» .

وبعد اعتماد المؤلف لنوع الورق وحجم الصفحة ، وينتج حروف الطباعة ، تبدأ المطبعة في إعداد التجارب الأولى للكتاب ، وتعرض على المؤلف أو المحرر لمراجعتها وتصحيحها أو إدخال بعض التعديلات عليها إذا رأى ذلك .

ثم تقوم المطبعة بأعداد التجربة أو البروفة ، الثانية معدلة ومصححة ومراجعتها المؤلف ويستمرها قطع القالب إذا لم تكن بحاجة إلى تصحيح أو تعديل ، وذلك بعد تحديد مكان الصور والرسوم والروحات .

ويوضع عادة في أول كل ملزمة في أسفل الصفحة بخط صغير رقها وبجوارها أحياناً مختصر لاسم الكتاب ، وذلك حتى يمكن جمع ملازم الكتاب مرتبة دون خطأ أو اختلاط مع كتاب آخر تقوم المطبعة بإعداده ، وبعد جمع الملازم تلصق

ورقة بيضاء في أول الكتاب ونهايته ، وبذلك تكون الملازم قد أخذت شكل كتاب معد للتغليف أو التجليد .

التجليد

يوجد نوعان من التجليد : النوع الأول الشائع في الكتب العربية وهو « التغليف » ، ويكون ذلك بجمع الملازم ثم تدببها بالسلك على ما كيفة خاصة إذا كان عدد الملازم قليلا أو تغاط بالخيوط في حالة كثرة عدد الملازم ثم يُلصق الغلاف على كعب الكتاب بواسطة الفراء .

ويقوم بعض الفنانين المحدثين بتصميم هذا الغلاف وإخراجه لإخراجا فنيا جذابا لأهميته في جذب القراء إليه .

أما النوع الثاني وهو « التجليد » فيتم بجمع الملازم ثم تغاط بما كيفة خاصة ، وتغاط معها أشرطة من القماش تلف حول كعب الكتاب بحوالى بوصة ونصف من ناحيتها ثم يوضع الكتاب في ما كيفة لفص جوانب الكتاب بواسطة سكين حادة .

وبعد ذلك يوضع الكتاب في ما كيفة أخرى لتدوير الكعب ليأخذ شكل مروحة تقريبا ثم تُلصق قطعة من القماش حول الكعب ويغطى أول الكتاب وآخره بمقدار بوصتين . وجلدة الكتاب مكونة من قطعتين من الكرتون « مقدمة الكتاب ومؤخرته » ملصقتين على قماش التجليد (الذى رقع عليه الاحتيار) وفى الوسط -- مكان كعب الكتاب -- يُلصق شريط من الورق لتقوية القماش حول الكعب ، وآخر مرحلة هى لصق هذه الجلدة بواسطة الفراء الموجود فوق أول وآخر ورقة في الكتاب ثم يضغط الكتاب حتى يجف الفراء .

وبعد الانتهاء من عملية التجليد يصل الكتاب إلى أبهى القراء من طريق عملية التوزيع بواسطة دور النشر أو للكتبات التجارية أو غير ذلك من الوسائل الأخرى .

الفصل الثالث

أجزاء الكتاب

- كمب الكتاب
- صفحة العنوان ومشتقاتها
- الإهداء
- التمهيد أو المقدمة
- فهرس المحتويات
- قائمة الصور وال لوحات ورسوم
- نص الكتاب
- الكتاب
- الملاحق
- قائمة المراجع
- مجموعة المصطلحات
- الموامش واللاحقات
- نماذج على أجزاء الكتاب

أجزاء الكتاب

نود أن نشير في مطلع هذا الفصل أن الهدف من تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب ليس مجرد معرفة هذه الأجزاء وحفظها بل 'المقصود هو التعرف على وظائف هذه الأجزاء والاستفادة منها .

فن القواعد العامة الرئيسية في تيسير استخدام أى كتاب سواء المدرسى أو غيره هو التعرف على هذا الكتاب عن طريق أجزاءه المختلفة وبيان أهميتها ووظيفة كل جزء ، فإذا ما حققنا ذلك أمكن التلميذ أن يتعرف على الكتاب ومحتوياته وطريقة تنظيمه وبيان أهميته بالنسبة للموضوع الذى يدرسه أو يريد البحث عنه . وبذلك نحقق هدفاً رئيسياً من أهداف التربية وهو تنمية القدرة على تعيين موضع المعلومات .

فتلاً إذا قام المدرس بتقديم الكتاب المدرسى لتلاميذه في بدء العام الدراسى بقصد التعرف على أجزائه من صفحة العنوان ، ومقدمة المؤلف ، وقائمة المحتويات ، وقائمة الصور والخرائط والرسوم والأشكال ، وفصول الكتاب ، والأشلة والخرائط . وما قد يتضمنه الكتاب من قائمة مصادر إضافية أو وثائق ، كان ذلك عاملاً هاماً في تيسير استخدام الطلبة لهذا الكتاب . ويجدر بالمدرس أن يقف عند كل جزء من هذه الأجزاء ليناقش أهميته مع تلاميذه ، فيبين لهم وظيفة صفحة العنوان وما تتضمنه من بيانات عن المؤلف أو المؤلفين ومدى تخصصهم في مادة الكتاب وخبراتهم السابقة ، كما يوضح لهم تاريخ نشر الكتاب وحدائمه ومساره معلوماته بالنسبة للتطورات العلمية في مادة الكتاب ، وأهمية بيان الطبعة إذا كان قد أعيد طبعه مع زيادات أو تعديلات وغير ذلك .

كما يوضح لهم أهمية المقدمة في شرح طبيعة الكتاب ، وغرضه ويقتلحهم إلى قائمة محتويات الكتاب ليمطى لهم فكرة عن محتويات الكتاب وتنظيمها في فصول أو أبواب ومدى تعلق هذه المحتويات مع النتج أو مادة الدرس أو مع ما يبحثون عنه في الكتاب .

وكذلك قائمة الصور والرسوم والوثائق والخرائط وقد تندو في نظر الكثيرين شيئاً قليل الأهمية إذا قورنت بالأجزاء الأخرى ولكن العكس هو الصحيح إذ أن الواقع إن مثل هذه المصنعات عظيمة الفائدة في توضيح مادته .

كما أن بيان أهمية الكشف والقدرة على استعماله من الموضوعات الهامة التي يجب توجيهاً للتلاميذ ويشمل ذلك معرفة الغرض من الكشف ومحتوياته ومعرفة مكان الموضوعات ومعرفة ترتيب الحروف الهجائية (ويجب الإشارة إلى الفرق بين الترتيب الأبجدي والترقيم الأبجدي . أبجد هوس حطى كلمن . . .) ، ومعرفة الطرق المختلفة التي يمكن أن تكتب بها موضوعات الكتاب في الكشف ، والقدرة على اختيار السبب كلمة في المشكلة لتكون متاحة يهدي إلى العثور على مصدر المعلومات الخاصة بها إلى غير ذلك من قدرات ومهارات تفيد التلاميذ عن طريق معرفتهم لوظيفة أجزاء الكتاب المختلفة .

والأجزاء التي سنتحدث عنها من الأجزاء التي يجب أن يتكون منها الكتاب وليس معنى هذا أن كل كتاب يملك يتكون من جميع هذه الأجزاء بل هناك كثير من الكتب تقتل على بعض هذه الأجزاء فقط ، والهدف من بيان الأجزاء جميعها هو معاونة الطالب على استخدام أى كتاب بعد معرفته على هذه الأجزاء .

أجزاء الكتاب

١ - كعب الكتاب . إذا تناولنا كتاباً من رفوف المكتبة فأول جزء يظهر أمامنا كعب الكتاب ، وهو الجزء الخلفي لجلدة الكتاب ، ويكتب عليه عادة عنوان الكتاب رأسياً أو أفقياً بالإضافة إلى اسم المؤلف مختصراً والمناشر . ويكتب على هذا الكعب مادة الرقم الخاص بالكتاب وهو الرقم الذي يحدد موضعه ومكانه على رفوف المكتبة . ومن طريق هذا الرقم يمكن التعرف على أى كتاب بالمكتبة في سهولة ويسر .

٢ - الغلاف الخارجى أو «سترة الكتاب» :

تغطى بعض الكتب بعد تجليدها بغلاف زاهى الألوان لحماية الكتاب من الأتربة أو التلوث ، وتحتوى هذه الاغطية على صور أو رسوم جنانة تقوم مقام البداية والإعلان عن الكتاب ، كما نجد على الصفحة الخلفية لها بذء من محتويات الكتاب وأهميته . و من المؤلف ومدى تخصصه وخبراته مع بيان بأعماله السابقة

٣ - جلد الكتاب أو غلاقة الكتاب :

وقد سبق الحديث هنا فى الفصل السابق . وقد تحتوى جلد الكتاب على العنوان كاملا أو مختصرا مع اسم المؤلف أحيانا .

٤ - صفحة العنوان .

وهى الصفحة التى تصدر الكتاب وتحتوى على العنوان الكامل للكتاب واسم المؤلف أو المؤلفين والطبعة والناشر ومكان النشر وتاريخه . وهذه الصفحة من أجزاء الكتاب الهامة لأنها المفتاح الذى يضمنه الناشر أمام القارىء للتعرف على الكتاب .

وتفسير بيانات هذه الصفحة وبيان وظيفة أهم بكثير من التعرف على محتوياتها فقط أو حفظها .

٤.١ - العنوان الرسمى :

العنوان الموضح بصفحة العنوان هو العنوان الرئيسى للكتاب وهو الذى يعتمد عليه عند تسجيل الكتاب أو فهرسته . كما أنه هو الاسم الحقيقى للكتاب الذى يسجل فى الأعمال التجارية كقوائم الكتب التى تصدرها دور النشر أو المهارس التجارية .

وقد يكون العنوان - فى بعض الكتب - طويلا إلى درجة يصعب معها استخدامه بالقرص ، فتناوين بعض الكتب تتراوح أحيانا بين كلمة أو كلمتين

ألى عشرات ، وهنا يجب على أمين المكتبة أن يختصر العنوان ، فيختار المهم ويترك ما يجده غير ضرورى وهذا العنوان المختصر هو العنوان الذى يتفق على شيوخه أو الاصطلاح عليه . وكذلك على ذلك عنوان تاريخ ابن خلدون العبر وديوان المبتدأ والخبر فى ذكر ملوك العرب والبربر ومن عاصرهم من ذوى السلطان الاكبر .

وقد تكون الاضافات هامة جداً بالنسبة لعنوان لأنها تشرح لنا الموضوع وجهة نظر المؤلف أو تحدد الوقت أو لفترة التى تناولها الكتاب أو فئات القارئى الذين كتب لهم المؤلف .

٤٢ - العناوين الفرعية :

وهى العناوين الثانوية أو المفسرة التى تتبع العنوان الرئيسى ، ولها أهمية كبيرة بالنسبة للقارى لأنها غالباً ما توضح له غرض الكتاب وحدوده . ولعل الأمثلة الآتية توضح هذا المعنى .

بطل الفداء والاخلاص سعد بن أبى وقاص (فسر العنوان الفرعى

من هو بطل الفداء

الذى يقصده المؤلف)

فى موكب الشمس : تاريخ مصر القديم من جغره (حدود العنوان

الفرعى الفترة الزمنية

من تاريخ مصر)

المكتبة المدرسية : المهارات للمكتبية ودورها فى التربية (فسر العنوان الفرعى

موضوع الكتاب

(حدد فئات

القارئى المستفيدى

من الكتاب)

(حدد العنوان

للفترة موضع الدراسة)

الجغرافيا الطبيعية : لصف الاول الثانوى

الطفل : من الخامسة إلى العاشرة

٣،٤ العنوان البديل:

وهو العنوان الذى يتبع بعنوان رئيسى آخر يسبق بلفظ « أو » مثل :

١ - ماجدولين أو تحت ظلال الزيدفون بقلم مصطفى لطفى المنفلوطى .

٢ - شمس العرب تنقطع على الغرب أو أمم الحضارة المصرية فى أوروبا تأليف
سيجرىد هونكه وترجمة كمال دسوقي وآخر .

٤،٤ - العنوان المبهم:

وأحيانا ما تكون عناوين الكتب مبهمه أو غامضه لا يمكن تحديد غرض
الكتاب منها ، ولذلك يجب توضيحها بكتابة ملاحظة أو شرحا بين قوسين مثل :
الملوك العاشق : تأليف محمد صلا (يصور الحياة الاجتماعية أيام للمالك)
الفارس للثم : تأليف سعد الدين الجبزاوى : عن (خنن بن الوليد)

٤،٥ - العنوان للتشهير :

وهو عنوان لطبعة جديدة من كتاب يختلف عن عنوانه الذى نشر به فى
طبعته الأولى ، ويلجأ إلى ذلك بعض الناشرين ليروموا القراء بأن الكتاب
حديث لم يسبق نشره ولذلك يجب على المكتبة أن تنقب مثل ذلك وأن يشار إلى
العنوان الاصل لإرشاد القارئ .

٥ - المؤلف :

المؤلف بالمعنى العام هو كاتب الكتاب سواء كان فرداً أو أكثر من فرد
أو الهيئة المسئولة عن وجود الكتاب . وعلى ذلك فالشخص الذى يجمع بعض
الأعمال لمؤلفين عدة يسمى مؤلف هذا الكتاب مع أنه لم يكتب أى نص فيه مثل
(الجامع أو المحرر) .

كذلك الهيئات كالوزارات والمصالح الحكومية أو الجمعيات والشركات والمعاهد وغيرها تعتبر في حكم المؤلف للأعمال والمطبوعات التي تصدرها .

وصفة العنوان هي التي تحدد مؤلف الكتاب - كما أن ذكر مؤهلات المؤلف أو وظائفه من الأشياء الهامة التي تعرف القارئ بمؤلف الكتاب ومدى تخصصه في مادته .

٦ - بيان النشر : ويضمن هذا البيان :

٦,١ مكان النشر - وهو المدينة أو الجهة التي نشر بها الكتاب .
٦,٢ اسم الناشر - وهو المسئول عن إنتاج الكتاب وإصداره العام سواء أكان الناشر فرداً أو هيئة . واسم الناشر وسمته له أهمية بالنسبة للقارئ لتفريق الكتاب ، فلكتب الأطفال أو الكتب العلمية التي تنشرها دور نشر لها خبرتها وتخصصها في هذا الميدان غير الكتب التي تصدر عن دور النشر ليس لها مثل هذه الخبرة بل تسعى للناحية التجارية والكسب المادي فقط دون الإنتاج الجيد .

٦,٣ تاريخ النشر :

التاريخ المدون بأسفل صفحة العنوان يمكن قبوله عادة كتاريخ طبع الكتاب ولكن لا يشير إلى تاريخ نشر الكتاب إذا كان قد طبع أكثر من مرة ، ولذلك يجب مقارنة تاريخ نشر الكتاب بتاريخ حق الطبع - وتاريخ حق الطبع عادة يشير إلى تاريخ النشر للمرة الأولى وهو يوجد عادة بظهر صفحة العنوان في أغلب الكتب .
والتاريخ مهم جداً بالنسبة لجميع الكتب الحكم على مدى حداثة موضوع الكتاب ومسايرتها للتطورات العلمية حتى في القصة فالتاريخ أحياناً يشير إلى آخر عمل للأديب أو الطبعة الحديثة للعمل .

ولذلك فمن المهم جداً التعرف على تاريخ النشر إذا لم يذكر بصفحة العنوان ، يتعرف عليه من التمهيد أو المقدمة أو الإهداء أو نهاية الكتاب ، فإذا لم يتمكن من

الاعتناء إليه . يمكن استعراض متن الكتاب فربما نجد فيه ما يشير إلى وقت طبعه ، فثلا كتاب عن الوحدة العربية . ووجد في نصه إشارة إلى مؤتمر القمة العربي الأول ولم يشر إلى مؤتمر القمة الثاني . فعنى ذلك أن تاريخ نشره في الفترة التي تقع من يناير إلى أغسطس ١٩٦٤ .

وكتاب عن سياسة عدم الانحياز وأشار في نصه إلى مؤتمر القاهرة الذي عقد في أكتوبر ١٩٦٤ فتاريخ نشره بمقد ذلك التاريخ ، ويمكن الإشارة إليه (١٩٦٥) .

٧ - بيان الطبعة :

الطبعة الأولى من الكتاب لا تذكر عادة . أما إذا أعيد طبعه فغالبا ما يذكر رقم الطبعة على صفحة العنوان . ولما كانت كلمة الطبعة اتينية أو الثالثة تستخدم في الكتاب 'عربي دون تفرقة بين الطبعة المعدلة أو الطبعة المنعد طبعها دون تعديل . لذلك يحسن التفرقة بين الطبعة للمادة دون أى تغيير أو تعديل و مادة الكتاب ونسمى هذه إعادة طبع Impression أو Reprint ويمكن أن نعلق عليه طبعة مكررة رقم ٢ أو رقم ٣ . أما إذا أعيد طبع الكتاب وأدخلت عليه تعديلات أو زيادات فهذه طبعة معدلة وهى ما يطلق عليها Edition ويذكر رقمها في كل مرة ويمكن أن يطلق عليها في الكتاب العربي ' الطبعة الثانية ' أو الثالثة .

وتاريخ حق الطبع من الأمور الهامة التي تحدد حداثة معلومات الكتاب ومسايرتها لاطورات الحديثة لموضوعه .

ويوجد حق الطبع عادة في ظهر صفحة العنوان بالمؤلفات الأجنبية ويرمز له جدا الرمز C وحق الطبع يعنى به حابة المؤلفات :لادبية والفنية والعلمية أيا كان نوعا أو قيمتها طيلة حياة المؤلف و هـ سنة بعد وفاته ، وهذا الحق المحفوظ للمؤلف في جميع البلاد للموقعة على إتفاقية برن الدولية . ويجب أن نلاحظ . أن تاريخ نشر الكتاب يختلف عن تاريخ حق الطبع ، فتاريخ حق الطبع هو الوقت الذي انتهى فيه المؤلف من كتابه فثلا كتاب عن الراديو

نشر في ١٩٦٣ بينا تاريخ حق الطبع ١٩٥٣ فعنى ذلك أن معلوماته متأخرة ،
وإذا أراد المؤلف أن يحدث تغييراً في كتابه زيادات وإضافة فإنه يطلب حق
طبع آخر

ولهم أنه يحسن التفرقة بين الطبعة المعادة دون إحداث تغيير ، وإعادة الطبع
مع إضافة تعديلات أو زيادات ، والطبعة المتقنة تسمى مزيدة ومنقحة ، وعادة
لا تذكر الطبعة الأولى. والمهم ، وخاصة في الكتب الأجنبية ، من حيث حداثة
المعلومات هو آخر تاريخ لحق الطبع لأنه يبين السنة التي طبع فيها الكتاب أول
ما طبع على صورته الراهنة .

٨ - بيان رقم الجزء إذا كان الكتاب ضمن مجموعة

٩ - بيان رقم الكتاب في السلسلة إذا كان من بين أعدادها .

والسلاسل عبارة عن أعمال مستقلة تنشر تباعاً وترتبط ببعضها من طريق
ضنوان موحد. ويشترط أن تكون الأجزاء أو المجلدات الصادرة في إخراج
متجانس من حيث قطع الورق ونوعه وتغليفه وطابعه العام وهذه الأمور من
أهم خصائص السلاسل العامة. والسلاسل أنواع فهي :

أما أن ترتبط بموضوع واحد وتصدرها دار نشر واحدة مثل سلسلة « أعلام
العرب » ، وهي سلسلة تصدر شهرياً لموضوع واحد وهو تراجم أعلام العرب .
أو قد تتناول موضوعات مختلفة وتصدرها دار نشر واحدة تحت ضنوان
موحد للسلسلة وفي حجم واحد مثل « اقرأ » التي تصدرها دار المعارف والمكتبة
الثقافية ، التي تصدرها دار الكتاب العربي .

وقد تتناول السلسلة أحياناً من موضوع واحد يكتبها مؤلف واحد مثل
سلسلة المكتبة الفرعونية التي يكتبها جمال سالم وسلاسل كتب الأطفال الأخرى .

١٠ - بيان إذا كان الكتاب يتضمن توضيحات ومعينات .

١١ - بيانات أخرى .

الإهداء :

يسبق الإهداء المقدمة عادة، وهو ليس بالجزء الضروري من الكتاب، وأحياناً كثيرة لا يجهده في الكتّاب، وهو عادة كلمة موجزة أو عبارة طريفة وتعبّر عن شعور الكتّاب بلامتناه نحر فرد أو هيئة ما .

الإعتراف بالفضل :

وفيه يذكر المؤلف العلماء أو الباحثين الذين استفاد منهم أو الكتب التي أفاد منها وأسماء من ساعدوه في إخراج الكتاب ومراجعة تعاريف الكتاب وتصحيحه. وقد يذكر المؤلف ذلك في نهاية التمهيد أو المقدمة ، ولكلّك تجد الاعتراف بالفضل أو التقدير هذا في كثير من الكتب العلمية الأجنبية غالباً وليس في الكتب العربية إلا ما ندر !

التمهيد والمقدمة :

قد يستخدم البعض بدلاً من كلمة تمهيد Preface كلمة تصدير أو مقدمة Introduction وقد يستعمل الثلاثة بمعنى واحد ، ولكن قد نجد في بعض الكتب تمهيداً وكذلك مقدمة .

وعادة على التمهيد صفحة العنوان ، ويكون عبارة عن بيان موجز عن الكتاب ولأن ألف والمهدف منه وكيف استفاد منه مع ذكر بعض الملاحظات عن الموضوع وقد يذكر بعض المؤلفين في نهاية التمهيد أو المقدمة أضافاً بفضل بعض العلماء أو الباحثين الذين استفاد منهم وأسماء من ساعدوه في إخراج الكتاب ومراجعة تعاريف الكتاب وتصحيحه .

وغالباً إذا ما رقت هذه الصفحات اليدوية فإنها ترقم بحروف الأبجدية في الكتب العربية والأرقام اللاتينية في الكتب الأجنبية ، وهذه الصفحات هي صفحة العنوان والإهداء وبحث الطبع والتمهيد وفهرس المحتويات ولقائمة بالصور أو الأشكال

أما المقدمة حين توجد في الكتاب فهي متصل بموضوع الكتاب مباشرة وتؤلف مدخلا له أو تكون أحيانا بمثابة فصل تمهيدى لموضوع الكتاب وقد يكتبها المؤلف أو يكتبها آخر .

فهرس المحتويات :

قائمة المحتويات وهي عبارة عن ذكر فصول الكتاب أو أبوابه أو مقالاته مرتبة حسب تسلسل الصفحات وأمام كل منها رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التي يشتملها كل فصل . وهذا الفهرس عبارة عن عخطط سريع لمحتويات الكتاب يرشد القارئ إلى الموضوعات التي يتناولها الكتاب . ومكانها من صفحات الكتاب .

وبعض الكتب يشتمل فهرس محتوياتها على عناوين الفصول الرئيسية فقط والبعض الآخر لا يكتب في هذه العناوين بل يضيف إليها الموضوعات الفرعية التي تناولها المؤلف في كل فصل تحت العنوان الرئيسي لهذا الفصل ، فيكون بمثابة تفصيل أو استعراض للمادة الكتاب مما يفيد في المراجعة السريعة .

ونوجد هذه القائمة عادة في أول الكتاب أو في آخره وذلك في الكتب العربية ، أما في الكتب الانجليزية فتوجد في أول الكتاب بصفة غالبية بينما توجد في الكتب الفرنسية في نهاية الكتاب .

قائمة الصور واللوحات والرسوم :

وهي تشير إلى الصور الفوتوغرافية واللوحات والرسوم التوضيحية أو الخرائط التي يحتويها الكتاب ، وهذه الوسائل التوضيحية لها أهمية كبرى لتوضيح موضوع الكتاب ، ويمكن الاستعانة بها عند دراسة أى موضوع له علاقة بها ، هذه القائمة تبين موقع كل صورة أو لوحة في الكتاب .

والقائمة توجد عادة في الكتب الانجليزية بعد فهرس المحتويات أما في الكتب العربية فقد توجد في أول الكتاب أو نهايته .

ويلاحظ أن اللوحات المصورة أحيانا ترفه برفه مسنن ويوضع فريديكل
مها رقم الصفحة التي توجد أمامها ، أما الرسوم والصور والخرائط إذا كانت
بين نص الكتاب وليست في صفحات مستقلة فترقم عادة ضمن صفحات الكتاب .
ويجب مراعاة بعض الميزات الخاصة عند اختيار صورة من الصور أو رسم
من الرسوم منها :

- ١ - تحقيقها للأغراض العلمية المرجوة
- ٢ - دقتها من الناحية الفنية .
- ٣ - مطابقتها للواقع وتمثيلها عن الفكرة في وضوح
- ٤ - احتواؤها على القدر اللازم من التفاصيل .

نص الكتاب :

على ذلك أم جزء في الكتاب وهو نص الكتاب أو جسمه وهو في الديوان
القصاصه ، و في الكتاب فصوله التي تؤلف مادته ونجد في بعض الكتب نص الكتاب
يقسم إلى فصول أو أبواب وفي بعض الكتب يلجأ المؤلف إلى تقسيم كل باب
إلى عدة فصول .

الكشاف :

وهو انرشد الذي يساعد القارئ على التعرف على مكان أى موضوع أو علم
من الاعلام ، أو مدينة من المدن ورد ذكرها بالكتاب . وهو عبارة عن قائمة
مرتبة ترتيبا هجائيا بالموضوعات أو الأشخاص أو الأماكن أو غير ذلك
الواردة بكتاب ما . وهي قيد في اختصار الوقت واقتصاده حين البحث عن شيء
معين هل ورد أو لم يرد في الكتاب وما الصفحات التي ذكر فيها . وعادة يوجد
الكشاف في الجزء الأخير من الكتاب إذا كان الكتاب مؤلفا من أكثر من
جزء . وقد يعمل لكل جزء كشاف وقد تستخدم الطريقتان معا .
والكشاف هام بالنسبة للكتاب وهو يتفحص أو يزيد من قيمته ، ويجب ألا
تغذف منه الإشارات الهامة ، ولكن بعض المؤلفين يبالغ ويذكر كل شيء حتى
الاسماء العارضة التي قد لا تفيد الفقرة المشار إليها عنها شيئا يذكر .

وهناك في العادة بعض المصطلحات التي يحسن الالتفات إليها عند استخدام الكشاف الجيد ، فحين يذكر موضوع ما قد يذكر بجانبه أقسامه الفرعية مرتبة حسب وجودها بالكتاب أو حسب الترتيب الهجائي أو الزمني ، وقد توضع هذه الأقسام الفرعية في صورة عمود متدرج. فمثلا ، العين ، ٣٥ - ٤٦ ، ٩٥ ، ١٢٥ ، معنى هذا أنك واجد معلومات عن العين من صفحة ٣٥ إلى ٤٦ بشكل شامل ، وهناك كذلك بعض المعلومات عنها في صفحتي ٩٥ و ١٢٥ .

وإذا ذكر عدد من أرقام الصفحات بعد أي موضوع فإن الصفحات الهامة تكتب بحروف مميكة أو يوضع فوقها نجمة ، وإذا استخدم المؤلف عدداً من الرموز اللينة فإنه يشرح معناها في أول الكشاف .

وهناك أنواع أخرى من الكشافات غير كشاف الموضوعات ، ففي كتاب شعر مثلما نجد كشافاً بالسر وآخر بالقوافي وثالث بالأماكن والقبائل ، فكتاب المنضليات بتحقيق أحمد محمد شاكر وعبد السلام محمد هارون ، طبعة ثانية ، دار المعارف ١٩٥٢ ، نجد به سبعة أنواع من الكشافات (كشاف للشعراء ، لقوافي ، الحروف التي لم تذكر في المعجم ، الكشاف النقي ، الأعلام ، القبائل والطوائف البدان والمواضع) .

وتقدر على استخدام الكشاف من الأهداف الهامة لقدرات الرئيسية لقراءة وهي تشمل :

- ١ - القدرة على معرفة محtries الكشاف ومعرفة مكان الموضوعات .
- ٢ - معرفة الترتيب الهجائي ، تمييز كل حرف ومعرفة موضعه .
- ٣ - القدرة على اختيار ألسب كلمة في المشكلة لتكون مفتاحاً يهدي إلى العثور على مصدر للمعلومات الخاصة بها في الكشاف واختيار كلمات أخرى غير الكلمة السابقة يمكن أن تؤدي إلى معلومات أخرى حول المشكلة .
- ٤ - معرفة المعنى التي تؤديه علامات الترقيم وغيرها .
- ٥ - القدرة على سرعة تمييز المعلومات في الصحيفة التي يشير إليها الكشاف (١) .

(١) القراءة الوطنية تأليف د. فاطمة البراني وترجمة محمد قنبري لعلى القاهرة ١٩٥٧ ص ٩٠ .

الملاحق .

نجد في بعض الكتب في نهاية الكتاب ملحقاً أو ملاحقاً تحتوي على نصوص وثائق معينة أو موضوعات أخرى أشير إليها في الكتاب ، وهي لا تتركب جزءاً من نص الكتاب ، ولكنها مع ذلك وثيقة الصلة به . فكتاب عن قناة السويس قد يحوى ملحقاً به نص معاهدة القسطنطينية ١٨٨٩ و إعلان التأميم ٢٦ يوليو ١٩٥٦ . أو كتاب عن كارثة فلسطين قد نجد به ملحقاً خاصاً بقرار الجمعية العامة للأمم المتحدة بالموافقة على مشروع تقسيم فلسطين ١٩٤٧ وملحقاً عن اتفاقية رودس مثلاً .

قائمة المراجع .

يذكر الكاتب في ختام كتابه عادة قائمة بأسماء المراجع التي رجع إليها عند كتابة بحثه أو التي اتصل بالموضوع الذي يدرسه أو التي ينصح بقراءتها لزيادة التعرف على نفس الموضوع . ولا تقتصر هذه المراجع أو المصادر على الكتب بل تشمل الدوريات والوثائق المنشورة وغير المنشورة كالمخططات واليوميات والمخطوطات والأوراق الرسمية كالوصايا وغيرها مما يكون المؤلف قد رجع إليه . والشائع أن تذكر قائمة للمراجع مجمعة في نهاية الكتاب . ولكن قد تذكر مراجع كل فصل في نهايته أو يكتفي بالإشارة إلى التراجع في الهوامش أو الاثنين معاً .

مجموعة المصطلحات .

تحمي بعض الكتب العلمية أو الفصص الأجنبية عادة في نهايتها معجماً هجائياً الترتيب بأهم المصطلحات أو المفردات الصعبة التي وردت في الكتاب ، وأحياناً تشرح هذه المصطلحات شرحاً موجزاً أو قد يكتفي بذكر مرادفها الأجنبي .

الهوامش أو الملاحظات .

يضيف بعض الكتاب ملاحظات أو تعليقات تفسيرية أو يبيولوجرافية إلى كتبهم

وقد توضع كرواش في أسفل الصفحات وتكتب بخط صغير ، أو قد تجمع كلها وتسطى أرقاما متسلسلة ثم تذكر بمجموعة في نهاية الفصل أو في الباب أو في نهاية الكتاب وذلك حتى لا يفتقر على القارئ السبابة مع الكتاب فلا يقطعها بالهوامش في أسفل الصفحات وتوضع غالبا قبل الملاحق .

وإذا كانت الملاحظات قليلة أو نادرة فقد يشار إليها برموز نجمية أو خنجرية . وما ذكرناه هنا هو أهم أجزاء الكتاب التي ينبغي على التلميذ والمدرس الإلمام بها والاستفادة من التعرف عليها في دراسته .

تمارين وتطبيقات

التمرين الأول :

تأول كتابا من زخوف المكبة وأجب عن الأسئلة الآتية .

- ١ - ما عنوان هذا الكتاب ؟
- ٢ - اذكر تاريخ النشر .
- ٣ - هل به فهرس محتويات ؟
- ٤ - هل به قائمة مراجع ؟
- ٥ - هل الكتاب به فصول تفيدك في مواد دراستك ؟
- ٦ - ما هذه الفصول وما مكانها من الكتاب ؟

التمرين الثاني .

تأول كتابا يحتوي على فهرس محتويات وكشاف وأجب عن الأسئلة الآتية .

- ١ - ما عنوان الكتاب ؟
- ٢ - ما عدد فصول الكتاب ؟
- ٣ - ما عنوان الفصل الثالث ؟
- ٤ - ما الطريقة المثبتة في ترتيب مادة الكشاف .
- ٥ - استخرج من الكشاف موضوعا أو مدينة أو طبلا زريد معرفة بعض المعلومات منه وأذكر في أي صفحة من كتاب توجد هذه المعلومات ؟

الثالث :

بكتاب التلاميذ بهرارة فصل من كتاب مقرر أو جزء معين منه ثم يطلب منهم إعداد كشاف لأهم الكلمات الرئيسية . مثال :

في كتاب الجيولوجيا الحديثة ، فصل عن المعادن الشائعة الاستعمال (من ص ١٣ - ١٦) أعد كشافاً بهذه المعادن مرتبة ترتيباً هجائياً مع ذكر الصفحة التي بها كل معدن

الرابع :

يقسم الفصل إلى مجموعات ، كل مجموعة مؤلفة من حصة أو ستة ، ثم يطلب من كل مجموعة أن تختار قصة صغيرة أو مقالة من جريدة أو مجلة أو موضوعاً من تأليفهم ثم ندعهم يعالجونه كما لو كان كتاباً كاملاً . واحد منهم يكتب لها صفحة العنوان وآخر الإهداء وثالث يعمل لها فهرس محتويات ورابع كشافاً وهكذا .

الخامس :

يمكن تطبيق التدريب السابق على أي قطعة في كتاب المطالعة العربية أو فصل مناسب من أي كتاب آخر .

السادس :

يمطى التلاميذ كتباً بها كشافات ، ومع كل كتاب بطاقة عليها . بعض للموضوعات أو أسماء وأعلام . . ويطلب من الطلبة توضيح أرقام الصفحات أمام كل موضوع أو اسم علم ، ذى الصفحات ذكر بها معلومات واقية .

البيع :

بالرجوع إلى كتاب تاريخ الأدب العربي تأليف كارل بروكلمان وترجمة عبد الحليم الشجار ، الجزء الأول ، أجب عن الأسئلة التالية :

- X في أى الصفحات ذكر هروث بن الورد ؟
- X ما رقم الصفحة التى وجدت بها معارفات مفصلة عنه ؟
- X في أى صفحة ورد اسم « أحمد أمين » ، وبأية مناسبة ؟
- X ما أنواع المكتشافات أو « الفهارس العامة » الموجودة في نهاية الكتاب ؟
- X كم ديمونا من دواوين الشعر التى ذكرت « بالفهرس العربى لاسماء الكتب » ، في نهاية الكتاب موجودة بمكتبة المدرسة ؟
- X إرجع إلى كتاب الأدب والمصوص (الصف الأول الثانوى) وأختر أربعة شعراء من الذين وردت أسماءهم به ، ثم إرجع إلى ترجمتهم بالكتاب وأذكر الصفحات التى وجدت بها ترجمة حياتهم ؟

الفصل الرابع

عن المكتبة

— التصنيف
— الفهرسة
— نظم الإعارة

التصنيف

التصنيف بوجه عام عبارة عن عملية ترتيب أو تقسيم وتوزيع منظم لاية مجموعة من الاشياء ، ووضمها في عدد من الاصناف أو الفئات أو المجموعات المتشابهة على أساس خطة محددة تجمع التشابه وتضمه إلى بعضه البعض لما بين أفرادها من رابطة أو صفة معينة . ونحن نلاحظ هذه العملية ، نمنى عملية التصنيف أو التقسيم المنطقي للأشياء الذى يجمعها حسب ما بينها من أوجه الشبه ويفصلها عن بعضها بحسب ما بينها من أوجه الخلف ، نلاحظه في حياتنا العامة على نطاق واسع ، وإن تغيرت أسسه وطرقه وأهدافه . فالصيدل أو التاجر يستعينان بالتصنيف على تنظيم بضاعتيهما ، وهذا الترتيب أو التصنيف عامل أساسى في نجاح تجارة كل منهما ، حيث يستطيع أن يلي طلبات عملائه بسرعة وسهولة ودقة

وإذا انتقلنا إلى المكتبات وجدنا التصنيف ضرورة من الضرورات التى يتطلبها التنظيم المكتبي ، وإلا صارت المكتبة كومة من الكتب لا يمكن الاستفادة منها . وتصنيف المكتبة هو تنظيم محتوياتها وترتيبها بطريقة منطقية بحيث تجمع كتب للموضوع الواحد في مكان واحد ثم يلبها كتب أقرب الموضوعات إليها ويسهل على القارئ التعرف على مكان كل كتاب بالمكتبة .

وعملية التصنيف يجب أن يفهمها التلاميذ على أنها وسيلة لتيسير الوصول إلى الكتب على رفوف والمكتبة ، وليس الهدف منها على الإطلاق أن يدرس التلاميذ عملية التصنيف دراسة فنية ومفصلة بل الهدف هو تعريفهم النظام المنبع في ترتيب محتويات المكتبة لكي يتكثروا من الوصول إلى ما يريدون من موضوعات بأنفسهم في سهولة ويسر .

وربما يكون من المفيد أن يتعرف التلاميذ على الخطوات التى يقوم بها الأيمن لتصنيف الكتاب ، من حيث تحديد موضوع الكتاب ، ثم تحديد رقم الموضوع

من بين جداول التصنيف - وتدريبهم على ذلك يجب أن يهدف إلى إكسابهم خبرة القدرة على تحديد موضوع الكتاب وتبين مدى أهميته بالنسبة لموضوع يريدون البحث فيه أو القراءة عنه - ويهدف أيضاً إلى تعريفهم بأرقام الموضوعات التي تهتمهم كالموايات التي يملون إليها أو موضوعات تخصصهم أو التي تتفق وميولهم فيعرفون على مكانها بالمكتبة .

والمكتبة مهما كانت صغيرة لا بد من تصنيف محتوياتها ، وترتيب مجموعاتنا ، وترقيم الكتب لتيسر خدماتها للقراء وحتى لا تكون أشبه بمخزن يحل فيه القارئ .

ولكن ندرك أهمية التصنيف المكتبة يمكن أن تتخيل حال زائر لمدينة غريبة عليه ، يريد أن يعرف على حوان صديق له بها ، ثم يفاجأ بأن شوارع المدينة لا تعمل لافتات بأسمائها ، ومنازلها غير مرقمة ، فكيف لهذا الزائر الغريب الوصول إلى صديقه في هذه المدينة ؟ . . هكذا الحال بالنسبة للقارئ في مكتبة غير مصنفة ، تصنيف الكتب وترقيمتها يرشد القارئ إلى الكتاب المطلوب ويحدد له مكانه بالمكتبة - فدواليب المكتبة أشبه بأقسام المدينة المختلفة ، ورفوفها الصوارح ، وعلى كل منها لافتة ، والكتب كالمنازل وعلى كعب كل كتاب رقم خاص يطلب به ويحدد موضوعه ، فبنظرة واحدة يمكن أن يصل أي قارئ إلى كتاب في العلوم البحتة أو العلوم التطبيقية إذا عرف نظام المكتبة وما تشير إليه لافتاتها .

وإذا كان المثل السابق وهو مثل مشهور قد أوضح لنا أهمية التصنيف بالنسبة لتعرف على نظام المكتبة وأماكن الكتب بها ، فنود أن نشير بأن عملية التصنيف هي تنظيم لمحتويات المكتبة من كتب وغيرها وترتيبها ترتيباً منطقياً يفي بغرض التصنيف - وهو أشبه بخطط أو وضع خريطة للمعرفة لكل فرع من فروعها مكانه الخاص ويشير كل مكان بموضوع وترقيم معين تتجمع حوله جميع الكتب التي تنتمي إليه وتعمل جميعها رقماً واحداً .

فإذا وقفنا أمام أحد رفوف المكتبة ونظرنا إلى كموب الكتب وجدنا أن

الكتب التي في مكان واحد تحمل رقما واحداً فإذا كانت كتاباً والاقتصاد وجدناها تحمل رقم ٣٣٠ وكتب القانون في مكان واحد وجميعها تحمل رقم ٣٤٠ أما كتب الطب فتحمل رقم ٦١٠ وهكذا . وجميع محتويات المكتبة ربيت وفق أرقامها وتبدأ من اليمين برقم ٠٠٠ وتنتهي إلى اليسار برقم ٩٩٩ وذلك في المكتبة العربية أما في المكتبة الإفريقية فتبدأ من اليسار إلى اليمين . وكل كتاب يحمل على كعبه رقماً خاصاً به . فإذا تمنى هذه الأرقام ؟

إذا عرفنا ما تدل عليه هذه الأرقام فسوف نستطيع أن نجد طريقنا في أي مكتبة مدرسية بل في معظم مكتباتنا العامة لأن هذه الطريقة وهي المروفة باسم تصنيف ديوي العشري شائعة الاستعمال في تنظيم معظم المكتبات .

وقد توجد أكثر من طريقة لتصنيف الكتب وللرؤى الثقافية المختلفة في المكتبات ولكن هذا اختيار إحدى هذه الطرق يجب أن تتوفر فيها نقاط هامة يحسن الإشارة إليها لفهم مميزات الطريقة التي سنستخدمها في مكتباتنا :

- ١ - أن تلتصق طريقة التصنيف لجميع فروع المعرفة البشرية .
- ٢ - أن يكون التصنيف منطقياً ويتدرج من الأصول العامة لفروع المعرفة إلى أقسامها الفرعية وإلى أجزاء كل فرع .
- ٣ - أن تلتصق لما يستحدث في ميدان المعرفة لكل جديد من الأسفار والاكتشافات الحديثة ، فتلا جداول التصنيف منذ ثلاثين عاماً لم تتضمن شيئاً من سفن الفضاء ومحطات الفضاء وغيرها من الاكتشافات التي احتلت مكاناً بارزاً في حياتنا العلمية اليوم ولذلك يجب أن تكون طريقة التصنيف من المرونة بحيث تلتصق لكل جديد في ميادين العلم .

٤ - أن يكون لها نظام لترقيم للدلالة بطريقة مختصرة على الموضوعات .

٥ - أن يوضع لها كشف إيسى يربط هجائياً ويربط بين الموضوعات التي توجد صلات بينها ووصلتها جداول التصنيف . وبذلك يمكن الرجوع إليه

لتحديد رقم تصنيف الموضوع الذي قد ينسب عن أمين المكتبة أو يصعب
الاحتداد إليه سريعا .

وأكثر الطرق التي توفرت فيها هذه النقاط هي طريقة التصنيف العشري
أو نظام ديوي العشري، وقد ابتكر هذه الطريق عالم أمريكي يدعى « ملفل ديوي » ،
الذي قسم المعرفة الإنسانية إلى عشرة أصول عامة تضم تحتها جميع أنواع المعرفة ،
فكل موضوع كتب عنه أو يحتمل الكتابة عنه لا بد أن يقع في واحد من هذه
الأصول التي رمز لها من ١ — ٩ ، وخص القسم المباشر للمؤلفات التي لا تدخل
تحت أحد هذه الموضوعات ولكنها تتضمن مؤلفات عامة كدوائر المعارف
والدوريات والسلاسل والكتشافات والقوائم البيبلوجرافية وغيرها ورمز لها
بالصفر (٠) .

وقد بدأ « ديوي » طبع تصنيفه للمرة الأولى عام ١٨٧٦ في ٤٢ صفحة
ثم أخذت الطبقات المعدلة والتامة تتوالى حتى ظهرت الطبعة السادسة عشر عام
١٩٥٩ في مجلدين عددهما ٢٤٣٩ صفحة . وهذه الخطة تقسم المعرفة إلى عشرة
أصول ، وكل أصل قسم إلى عشرة أقسام ، وكل قسم إلى عشرة فروع ، وكل فرع
إلى عشرة أجزاء وهكذا .

وفيما يلي الأصول العامة العشرة وتسمى الملخص الأول من تصنيف « ديوي »
العشري :

٥٠٠ العلوم البحتة	٠٠٠ المعارف العامة
٦٠٠ التطبيقية (التكنولوجيا)	١٠٠ الفلسفة
٧٠٠ الفنون	٢٠٠ الديانات
٨٠٠ الآداب	٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٩٠٠ للتاريخ والجغرافيا	٤٠٠ الفنون

وكل أصل من هذه الأصول السابقة قسم إلى عشرة أقسام ، فتلا العلوم
البحتة تشمل الرياضيات والفلك والطبيعة والكيمياء والجيولوجيا والحفريات
وعلوم الحياة وعلم النبات وعلم الحيوان

ثم نجد بالتالى قسم كل قسم إلى عشرة فروع فتلا الرياضيات قسمها إلى حساب وجبر وهندسة وحساب مثلثات إلخ . ثم قسم كل فرع إلى عشرة أجزاء فتلا الحساب قسم إلى الكسور ، النسبة والتناسب . حساب الفائدة ، ... وغيرها وهكذا كل رقم يقسم إلى عشرة . ولذلك سميت هذه الطريقة بالتصنيف العشرى أو تصنيف ديوي نسبة إلى مؤلفها .

والآن يمكننا أن نعرف أن كل رقم يتبع من اثنين (٠٠) ينتمى إلى أصل من الأصول العشرة الرئيسية ، فرقم ٥٠٠ يدل على 'علوم البحتة' أما إذا كان قسماً من أقسام هذا الأصل كرياضيات مثلاً فيأخذ رقم ٥١٠ وإذا كان الموضوع فرعاً من الرياضيات كالحساب مثلاً فيرمز له برقم ٥١١ وإذا كان الجبر فيأخذ ٥١٢ والهندسة ٥١٣ . وإذا كان الموضوع جزءاً من الحساب كالكسور مثلاً فيرمز له برقم ٥١١٤ وهكذا . . .

وهذه هي الطريقة المتبعة في تصنيف الكتب ، وفيها يتضح أن كل الكتب التي تعالج موضوعاً واحداً تأخذ رقماً واحداً وتوضع في مكان واحد ، فكل الكتب عن الحساب مثلاً ستوضع في مكان واحد وتحمل رقماً واحداً وهو ٥١١ . وكل الكتب عن النبات تجددها في مكان واحد وتحمل رقماً واحداً وهو ٥٨٠ وهكذا .

وفيما يلي الأصول العشرة وفروعها المائة لهذه الطريقة ونسمى المختصر التالي (١) :

٥٠ . اللوريات العامة	٠٠ . المعارف العامة
٦٠ . الجمعيات والمثاقف	١٠ . قوائم الكتب
٧٠ . الصحافة والصحف	٢٠ . المكتبات
٨٠ . مجموعات المؤلفات	٣٠ . دوائر المعارف العامة
٩٠ . الكتب النادرة	٤٠ . مقالات عامة

(١) ليعرف من جداول التصنيف للملخص الثالث والأقسام الأخرى يمكن الرجوع إلى كتب التصنيف ومنها كتاب التصنيف تأليف مدحت كاض . القاهرة مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ .

٣٥٠ الإدراك وتنشأ الشؤون الحربية

٣٦٠ الرعية الاجتماعية

٣٧٠ التربية والتعليم

٣٨٠ التجارة والمواصلات

٣٩٠ العادات والتقاليد والأزياء

٤٠٠ اللغات

٤١٠ اللغة العربية

٤٢٠ اللغة الانجليزية

٤٣٠ اللغة الألمانية

٤٤٠ اللغة الفرنسية

٤٥٠ اللغة الإيطالية

٤٦٠ اللغة الأسبانية

٤٧٠ اللغة اليونانية واللاتينية

٤٨٠ مقارنة اللغات

٤٩٠ لغات الأخرى

٥٠٠ العلوم الحرة

٥١٠ الرياضة

٥٢٠ الفلك

٥٣٠ الطبيعة

٥٤٠ الكيمياء

٥٥٠ الجيولوجيا

٥٦٠ الحفريات

٥٧٠ علم الأحياء

٥٨٠ علم النبات

٥٩٠ علم الحيوان

١٠٠ الفلسفة

١١٠ ما وراء الطبيعة

١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة

١٣٠ العقل والجسم

١٤٠ المذاهب الفلسفية

١٥٠ علم النفس العام

١٦٠ الخلق

١٧٠ الأخلاق

١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية

١٩٠ الفلسفة الحديثة

٢٠٠ الديانات

٢١٠ الإسلام (كتب عامة)

٢٢٠ القرآن وعلومه

٢٣٠ الحديث وعلومه

٢٤٠ المقامد الإسلامية

٢٥٠ الفقه وأصوله

٢٦٠ التصوف

٢٧٠ الدين اليهودي

٢٨٠ الدين المسيحي

٢٩٠ الديانات الأخرى

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٣١٠ الإحصاء

٣٢٠ العلوم السياسية

٣٣٠ العلوم الاقتصادية

٣٤٠ القانون

٦٠٠ العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)	٨٠٠ أدب الفئات
٦١٠ الطب	٨١٠ آداب اللغة العربية
٦٢٠ الهندسة	٨٢٠ آداب اللغة الانجليزية
٦٣٠ الزراعة	٨٣٠ أدب اللغة الألمانية
٦٤٠ الاقتصاد المنزلي	٨٤٠ د د الفرنسية
٦٥٠ الأعمال التجارية	٨٥٠ د د الإيطالية
٦٦٠ الكيمياء الصناعية	٨٦٠ د د الإسبانية
٦٧٠ الصناعات	٨٧٠ د د اللاتينية
٦٨٠ الحرف والأشغال اليدوية	٨٨٠ د د اليونانية
٦٩٠ المباني	٨٩٠ د الفئات الأخرى
٧٠٠ الفنون الجميلة	٩٠٠ التاريخ والجغرافيا
٧١٠ تصميم المدن وتخطيطها	٩١٠ الجغرافيا
٧٢٠ العمارة	٩٢٠ التراجم
٧٣٠ النحت	٩٣٠ تاريخ العالم القديم والمتوسط
٧٤٠ الرسم	٩٤٠ تاريخ أوروبا الحديث
٧٥٠ التصوير الزيتي	٩٥٠ تاريخ آسيا الحديث
٧٦٠ الحفر والطباعة	٩٦٠ تاريخ أفريقيا الحديث
٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي	٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية
٧٨٠ الموسيقى	٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية
٧٩٠ وسائل التسلية	٩٩٠ تاريخ استراليا والاقماوسية
الأقسام الشكلية .	

إلى جانب هذه الجداول توجد أرقام مشتركة بإضافتها إلى أى رقم من أرقام التصنيف تدل على ناحية معينة من نواحي الموضوع أو طريقة من طرق تناوله وعرضه والصورة أو الشكل الذى يقدم فيه والزاوية التى يعالج على أساسها وهذه الأرقام هى :

١٠. إذا أُضيف إلى رقم تصنيف الموضوع دل على الناحية الفلسفية مثل ٤٠١ فلسفة التة .
١١. قبيد مختصرات مثل ٣٠٧ مختصرات عن الملوء الاجتماعية .
١٢. للمعاجم الخاصة والموسوعات مثل ٤١٠٣ المعاجم في اللغة العربية .
١٣. مقالات ومحاضرات . مثلاً ٦١٠٤ وتدل على مقالات طيبة .
١٤. دوريات مثل ٧٠٥ مجلات في الفنون الجميلة .
١٥. للنفقات والجامع مثل ٣٠٦ مؤتمرات في الملوء الاجتماعية .
١٦. الدراسة والتدريس مثل ٩١٠٣٧ تدريس الجغرافيا .
١٧. مجموعات شتى في نواحي الموضوع مثل ٣٢٠٨ مجموعات شتى في الموضوعات السياسية .
١٨. تاريخ الموضوع مثل ٨١٠٣٩ تاريخ الادب العربي .

وتحت إضافتها يجب أن يفصل بينها وبين رقم الموضوع صفر مثل ٦١٧٢٠٥
بجدة في الجراحة ، وفي حالة وجود صفرين كما في الأصول للامام يحذف صفري ويكتفى
بصفر واحد مثل ٦٠٦ مؤتمرات في الملوء للتطبيقية والتكنولوجيا .

الكشاف النسبي .

كثيراً ما يعرض للمصنف بعض الموضوعات التي يصعب تحديد أرقام تصنيفها
سريماً في جداول التصنيف والتعرف عليها سريماً فقد أُضيف في نهاية جداول
التصنيف كشاف نسبي للموضوعات الواردة بالجدول ومرتببة ترتيباً هجائياً ،
وبذلك يسهل على المصنف التعرف على مكان أي موضوع في الجدول من طريق
هذا الكشاف .

والكشافات هنا لا يذكر أرقام الصفحات كما قد يظن بل يذكر أرقام التصنيف ،
ولذا يسمى الكشاف النسبي لأنه منسوب إلى ماورد بجدول التصنيف الرئيسية
وهو يساعد المصنف أو الباحث على تحديد أرقام التصنيف للموضوعات التي يبحث
عن رقبها في الجدول وإذا كان الموضوع يدخل تحت أكثر من رقم فتذكر جميع
الأرقام الواردة بالجدول مثال ذلك .

الاصح	الاذث
كيمياه صناعية ٦٦٢ر٦	أثث الءءائى ٧١٧
جبولوجيا ٥٥٣ر٢	ء المازل ٦٤٥
علم معادن ٥٤٩ر٨	ء المككاث ٠٢٧ر٩
اقتصاديات ٢٣٨ر١٩٧	ء الماااف ٠٦٩
	ء المدارس ٣٧١ر٦

كيف يصنف الكتاب ؟

من المفيد أن نشير إلى كيفية تصنيف الكتاب لكي نعرف القارئ على الطريقة المثلى لتحديد موضوع أى كتاب. ومن القواعد العامة لتصنيف وتحديد موضوع الكتاب يرجع المصنف أولاً إلى عنوان الكتاب إذ ربما يشير إلى موضوعه مباشرة ولكن قد يكون مبهماً أو مطلقاً فإذا تعذر تحديد الموضوع عن طريق العنوان يعرض المصنف قائمة المحتويات أو المقدمة وربما يلجأ إلى قراءة فصول من الكتاب . ويلاحظ أن مقدمة المؤلف لها أهمية كبيرة في تحديد موضوع الكتاب حيث تعدد وجهة نظر المؤلف. وإذا تعذر عليه بعد ذلك تحديد الموضوع فعليه استشارة المدرسين المختصين في مادة الكتاب .

ثم يلى ذلك تحديد رقم الموضوع وتحديد مكانه على رفوف المكتبة ، فيرجع الأمين إلى جداول التصنيف أو إلى الكشف النسبي وينبغى أن لا يقصر المصنف على أخذ رقم التصنيف من الكشف ، بل يرجع إلى جداول التصنيف ، فالكشف ليس بديلاً لجداول التصنيف ويجب عند تحديد رقم التصنيف تقدير المكان الذى يتوقع المصنف أنه أكثر نفعاً للقراء وحيث يكون طلب الكتاب أكثر .

أما بالنسبة لبعض كتب المعارف العامة فنصنف حسب الشكل ، فالقاموس ودوائر المعارف والدوريات نصنف حسب شكلها . وكذلك كتب آداب اللغة فنصنف حسب الشكل فالقصة أو المسرحية أو ديوان الشعر ، كل يصنف حسب الشكل الذى صيغ فيه عادة لا بحسب موضوع القصة أو المسرحية

الرقم الخاص .

تكتفى بعض المكتبات الصغيرة بأرقام التصنيف التي ذكرناها ، أما المكتبات الكبيرة فتستخدم بالإضافة إلى رقم التصنيف الحرفين الأولين من اسم المؤلف وذلك لتييز الكتب التي تحمل رقم تصنيف واحداً ، فإذا كانت هناك مجموعة من كتب عن تاريخ مصر الحديث من تأليف عزت عبد الكريم ومحمد شفيق غربال ومحمد عطا ، فالكتاب الأول سيعمل رقم $\frac{١٦٢}{ع ح}$ والثاني $\frac{١٦٢}{ع م}$ والثالث $\frac{١٦٢}{ع ٢}$ والرقم التاسع من رقم التصنيف والحرفين الأولين من اسم المؤلف يسمى الرقم الخاص أو رقم الطلب وهو الرقم الذي يرتب به الكتاب على رفوف المكتبة ويحدد مكانه بالمكتبة .

ويلاحظ في أسماء المؤلفين الأجانب أن اسم العائلة دائماً يسبق الأسماء الأخرى للنسب .

ترتيب الكتب .

إذا تعرفت على الرقم الخاص لأي كتاب يجب أن تعرف نظام ترتيب الكتب على الرفوف حتى تحصل عليه في سهولة وبسرعة . فالكتب ترتب على رفوف المكتبة ترتيباً متسلسلاً حسب أرقامها الخاصة (أرقام الطلب) وهي في المكتبة العربية من اليمن إلى اليسار وفي المكتبة الانجليزية من اليسار إلى اليمن .

ويجب مراعاة أن عدم تسلسل الأرقام أحياناً على رفوف المكتبة يشير إلى عدم وجود كتب في موضوعات معينة بين مجموعات المكتبة أو قد يشير أحياناً إلى وجود هذه الكتب بالاستمارة الخارجية أو في معرض المكتبة .

١ - القمص :

تعطى بعض المكتبات رقم التصنيف ٨١٣ ، لقصة العربية و ٨٢٣ ، لقصة الانجليزية ، ولكن الأفضل تخصيص دولا ب للقصة ويرمز لها بحرف "ق" للقصة

العربية و F قصة الانجليزية (Fiction) وترتب الكتب حسب الحروف الابجد
لاسم المؤلف ، مثال ذلك قصة وطريق الابطال ، تأليف أبو الحسن إبراهيم يرمز
لها $\frac{F}{A}$ وقصة « ثرثرة على النيل » تأليف نجيب محفوظ يرمز لها $\frac{F}{N}$.

٢ - التراجع :

ويفضل أيضاً تصنيف كتب السير والتراجم تحت حرف « ت » ، الكتب
العربية وحرف « B » ، للكتب الانجليزية (Biography) ويوضع تحت حرف
« ت » ، أو B الحرفان الأولان من إسم المترجم له وليس إسم المؤلف ، وبذلك
تحمل الكتب التي ترجم لشخصية معينة رقماً خاصاً واحداً وتكون متجاورة على
الرفوف ، فمثلاً جميع الكتب عن مصطفى كامل رقبها $\frac{T}{M}$ مهما تفسر إسم مؤلف
الكتاب :

٢ - الأركان وعروض الكتب :

إذا كانت الكتب ترتب عادة تبعاً لأرقامها الخاصة ، والقصة تبعاً لاسماء
للمؤلفين فإن أمين المكتبة قد يرى أحياناً أن يخرج مجموعة من الكتب تتناول
موضوعاً معيناً مثل قناة السويس أو الوحدة العربية أو فلسطين ويعرضها في
دولاب خاص مع كتابة لوحة إعلانية ترشد إليها وتجذب الإنتباه نحوها وهذه
الطريقة تسمى « الأركان » ، أو عروض الكتب ومثال ذلك ركن القومية العربية
وركن الثورة وركن الاشتراكية وركن الكفاح عند الاستعمار وغيرها .

هذا إلى جانب العروض المكتنية التي يمددها الأمين في مناسبة قومية أو
وطنية أو دينية ويعرض فيها مجموعات من الكتب والمجلات والنشرات وجميع
المواد الثقافية ذات الصلة بموضوع المناسبة والتي يمكن الرجوع إليها .

وهذه الأركان والعروض تعتبر تصنيفاً مؤقتاً لمجموعات من الكتب بإلغاء
تصنيفها الأصلي أو ترتيبها في مجموعاتها بالمكتبة ، وعرضها تحت عنوان جديد

لتحقيق هدف ثقافى أو تعليمى أو تربوى أو اجتماعى وهى من الخدمات المكتنية الهامة وتتلخص مواياها فى النقاط التالية :

١ - جمع الكتب التى تختلف فى موضوعاتها ولكن لها علاقة بالمنااسبة التى أحد لها المرض .

٢ - جمع المواد المختلفة فى أشكالها أو خاصيتها ولكنها ذات علاقة بموضوع معين .

٣ - موضوع المرض أو الركن هو الخيط الذى يربط بين المواد التى توجد بينها صلة وثيقة فى معالجة موضوع معين وفصلتها الطريقة المنبعة فى التصنيف كما أنه يبرز وحدات الموضوع الواحد التى طلست معالها أو أبعدت بينها هذه الطريقة . فثلا إذا أقم مرض فى عيد الطقولة وأردنا أن نعرض فيه مجموعة من الكتب نعالج موضوع الطفل فإنها ستشتمل على :

٦٨٧٠٦٤٦	ملابس الاطفال	٣٧١٠٩	ورقم التصنيف
٦١٨٠٩	أمراض الاطفال	٦٤٩٠١	٤ ٤
٠٢٧٠٦٢	مكتبات الاطفال	١٣٦٠٧	٤ ٤
٠٢٨٠٥	أدب الاطفال	٣٦٢٠٧	٤ ٤
٧٩٦٠١	العاب الاطفال		

ومكثنا نجد أن أرقام التصنيف قد أبعدت بين هذه الكتب بينها جميعا. المرض فى المنااسبة الواحدة .

لافتات التصنيف :

يجب توضيح أقسام المكتبة وعنواناتها لتسهيل تقديم الخدمة المكتنية للقارء . وتوجد طرق كثيرة للتعريف بمحتويات المكتبة فبعض المكتبات يضع لافتات مكتوبة أو مطبوعة توضح أقسام المعرفة على الدواليب ، والبعض الآخر يكتب هذه الإيضاحات على الدواليب نفسها سواء من الخشب أو للمدن .

أما المكتبات الحديثة فتستخدم الحروف المتحركة من البلاستيك الملون وهذه الحروف يمكن قراءتها عن بعد فضلا عن جاذبيتها .

وبالنسبة لمجموعات الرفوف فيمكن توضيحها بواسطة بطاقات صغيرة توضع في حوافظ من المعدن على حافة الرف أو على جانب الرف ، والبعض الآخر يكتب على الرفوف وهذه طريقة يجب تجنبها لأنها لا تتماشى مع نمو المجموعات وزحفها على الرفوف الأخرى . ولذلك من الأفضل استخدام لافتات متحركة يمكن نقلها أو تغييرها .

ولا يمكن الاكتفاء بالإرشاد عن الدوليب والمجموعات والرفوف بل يجب التعريف بكل كتاب ورقم تصنيفه وذلك بكتابة الرقم الخاص على كلب كل كتاب بأرقام واضحة يمكن قراءتها بسهولة .

ويحدث أحيانا أن يضيق الرف بمجموعات الكتب فيحتفظ بالقديم منها بها في مكان خاص لإحضارها عند الطلب وفي مثل هذه الحالات يجب إصاح ذلك على الرف بأنه توجد مجموعات ذات صلة بهذا الموضوع يمكن التعرف عليها بالفهارس .

نماذج على التصنيف

١ - المواد الآتية تدرسها بالمدرسة فأكتب أمام كل منها رقم التصنيف الذي يمكن أن تجد تحته كتاباً أخرى للاطلاع الخارجى فى نفس المادة .

موضوع المادة	رقم التصنيف	موضوع المادة	رقم التصنيف
جغرافيا هندسة السيارات تاريخ أفريقيا خدمة اجتماعية		علم النبات لغة عربية دواوين الشعراء قصة أدبية	
		حياة مصطفى كامل المغناطيسية الجبر الهندسة	

٧ - أذكر بعض أرقام التصنيف التى تحب أن تذكرها دائما لأنها ترمز للكتب التى تميل لقراءتها أو تتصل بهوايتك . فمثلا إذا كنت من هواة طوابع البريد أو عشاق كرة القدم أو تميل لقراءة كتب عن الكهرباء أو سير الزعماء أو تميل إلى الرحلات فأذكر الرقم والموضوع فى الجدول الآتى :

للموضوع	رقم التصنيف	الموضوع	رقم التصنيف

٣ - ارم رسماً تخطيطياً لقاعة المكتبة وبين به أماكن الأصول للمشرة المعركة
وأماكن القمص والأتسام الأخرى الموجودة بمكتبتك كقسم السير والقراجم
والقصة .

٤ - تدرس هذا الفام من شخصيات الزعماء أحمد مرابي فأكتب في الجدول
التالي الكتب التي تناولت هذه الشخصية بالدراسة .

نوران الكتاب	اسم المؤلف	الناشر
١		
٢		
٣		

٥ - في منهاج الصحة المدرسية تدرس الموضوعات الآتية :

الغذاء الصحي

القيتاينات

الأمراض المعدية

الأمراض العنقيلة

الرد الحيبي

ففي أي أقسام المكتبة تجد كتباً تبحث في هذه اللوضوعات ؟ أكتب القسم
والرقم مستعينا بدليل تصنيف المكتبة .

٦ - قدرس في منهج للواد الاجتماعية الحضارة المصرية القديمة فأين تجد بعض الكتب التي تعينك في كتابة بحث عن موضوع و تاريخ مصر القديم ؟

تاول ثلاثة كتب من رفوف المكتبة للاطلاع في هذا الموضوع وبين الآتي :

عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم الخاص
١
٢
٣

٧ - قسم الفصل إلى مجموعات كل مجموعة أربعة تلاميذ ويوزع على كل مجموعة بطاقات أو قصاصات من الورق على إحداها أرقام تصنيف وعلى الثانية الموضوعات التي ترمز لها هذه الأرقام وتقرم كل مجموعة بتجميع كل قصاصه عليها رقم مع الموضوع الذي ترمز إليه ثم توجه إلى رفوف المكتبة لكتابة عنوان أى كتاب وإسم المؤلف يحمل رقم التصنيف المكتوب بالقصاصات وهكذا بالنسبة لجميع البطاقات أو القصاصات التي وزعت عليهم ويراعى التنوع منعا من التكدس حول دولاب واحد أو دولابين .

٨ - إعداد بطاقات عليها ردوس موضوعات وتوزع على مجموعات الفصل وتقوم كل مجموعة بكتابة أرقام التصنيف فالطالب الأول يكتب رقم التصنيف للموضوع الأول والثاني للموضوع الثاني وهكذا .

فهارس المكتبة

يدخل القراء إلى المكتبة ويسأل بعضهم هل يوجد كتاب عنوانه كذا ؟
ويسأل آخر هل يوجد كتب من تأليف فلان ؟ ويسأل ثالث هل يوجد
كتاب في موضوع كذا ؟ ... فأين يجد كل واحد من هؤلاء الإجابة عن
سؤاله ؟ سيجدها في فهرس المكتبة .

ويسأل قارئ عن كتاب ، من الذى ألفه ؟ وأين نشر ومتى ؟ وكم
عدد صفحاته ؟ وهل به صور ولوحات ؟ وكم عدد أجزائه ؟ ... فأين يجد
الإجابة على أسئلته ؟ سيجدها في بطاقة الفهرس

ففهرس المكتبة هو الدليل الذى يرشد القارئ داخل المكتبة إلى جميع محتوياتها
وهو الوسيلة التى نتهدى عن طريقها إلى معرفة :-

— وجود كتاب أو كتب بالمكتبة لتؤلف معين .

— وجود كتاب له عنوان معروف أو عدم وجوده بالمكتبة .

— الكتب الموجودة بالمكتبة حول موضوع معين .

والفهرس يعطى وصفاً قنياً لهذه الكتب بحيث يستطيع القارئ أن يحكم حكماً
حديداً على فائدة هذه الكتب بالنسبة له .

ولكى يحقق الفهرس وظيفته على الوجه الأكمل يجب اتباع النقاط الآتية :

١ — تسجيل كل مطبوع في المكتبة تحت اسم المؤلف أو المترجم أو المحرر
أو الشارح أو تحت اسم أى شخص أو هيئة أو تحت أى مدخل يحتمل أن يطلبه
به القارئ أو يفيد .

ب - ترتيب مداخل المؤلفين بحيث تجمع جميع مؤلفات الكاتب الواحد تحت اسمه . وهذه العملية تيسر للقارئ أن يستعرض جميع مؤلفات هذا الكاتب الموجودة بالمكتبة .

ج - تسجيل كل مطبوع بالمكتبة تحت عنوانه .

د - استخدام إشارات الإحالة التي تحيل القارئ من مدخل إلى آخر في الحالات التي تستدعي استخدامها .

هـ - يطلو وعفا لكل كتاب من طريق عنوانه ، ومؤلفه وبيانات الطبع وبيانات النشر وعدد صفحاته ، ولوحاته ورسومه ، ومقاسه وغير ذلك .

و - ذكر الرقم الخاص الذي يحدد مكان الكتاب بين مجموعات الكتب على الرفوف بسهولة الحصول عليه .

وليس معنى ذلك أننا سنجد جميع النقاط السابقة التي حددت وظيفة القهرس في جميع المكتبات ، ولكن ذلك يحدد طبقاً لما في المكتبة من تخصص وحاجات القراء وللإيابة . ولذلك حدد الشروع في عمل القهرس لأي مكتبة لابد وأن تختار نوع القهرس الذي يناسبها تماماً والذي يكون أقرب إلى تحقيق أغراضها . وطبناً الآن أن تعرف على القهرس من ناحيتين هما : شكل القهرس . ونوع القهرس .

أولاً - أشكال القهرس

لقهرس أشكال مختلفة أهمها القهرس البطاقية وهي المستخدمة في المكتبات المدرسية والمكتبات الحديثة بشكل عام وهي أفضل أنواع القهرس . وستحدث عنها بعد أن نوضح في إيجاز أشكال القهرس الأخرى .

١ - القهرس للطبرج .

يطبع هذا القهرس على شكل كتاب وأمامه بزازة سهلة نقله خارج المكتبة

وعلمه للمكتبات الأخرى، أما عيوبه فإنه لا يسمح بإضافة كتب جديدة ضمن محتوياته وغير مرن أى أنه لا يتشبع مع تطور رصيد المكتبة في عمليات التحديث والتغيير والتجديد ولا يمكن استبدال الصفحات المستهلكة منه ، هذا فضلا عن كثرة تكاليفه .

وقد جرت العادة أن تقوم المكتبات العامة بإصدار نشرات أو قوائم بين حين وآخر تتضمن كتباً في موضوع معين أو تحوى أخباراً مكتوبة هم الجمهور وتحتوى على الإضافات الجديدة بالمكتبة وهذه النشرات تصدرها بعض المكتبات بصفة دورية وفي فترات منتظمة .

٢ - الفهرس الموزوم

ويتكون هذا الفهرس من جزايات مغلقة - تحتوى كل مجموعة على حوالى ٥٠٠ جزاية ، وإذا كان هذا الفهرس له مميزات الفهرس البطاق إلا أنه سريع التلف لأن ورقه أقل متانة من البطاقات .

٣ - فهرس البطاقات .

ويتكون هذا الفهرس من بطاقات يدون على كل منها بيانات خاصة بمطبوع بذاته ، وتضمن هذه البيانات الوصف المادى للكتاب أو المطبوع ، وترتب هذه البطاقات داخل صناديق اتفق على استخدام مقاس خاص لها بالمكتبة التدريسية وهو ٣ × ٧,٥ بوصة أى ١٢,٥ × ٧,٥ سم وهو أصغر حجم يسمح للمعلومات المطلوبة عن الكتاب ويقلل بعض الشيء من سرعة التضمخ .

٣١ أممميزات هذا الفهرس .

- من السهل إدخال بطاقات الكتب المستجدة .
- مرن ويتشى مع عمليات الحذف والتجديد والتغير التى تطرأ على رصيد المكتبة .
- من الممكن جمع مؤلفات الكاتب الواحد فى مكان واحد .
- من الممكن جمع بطاقات المطبوعات التى تبحث فى موضوع واحد فى مكان واحد .
- بطاقاته جيدة تحمل الاستعمال .
- من السهل استبدال البطاقات للمستصلحة بأخرى جديدة .

٣٢ البيانات التى تتضمنها بطاقة الفهرس .

الرقم الخامس . وهو الرقم الذى يطلب به الكتاب وهو يتكون من رقم التصنيف مضافا إليه الحرف الأول من كل من اسم المؤلف ويكتب أعلى هامش البطاقة من جهة اليمين فى حالة فهرس المكتبة العربية وعلى اليسار فى حالة فهرس المكتبة الأفريقية

اسم المؤلف .

لما أن يكون اسم شخص أو هيئة حكومية أو أهلية وإذا لم يكن المؤلف مثبتا على الكتاب وغير معروف يكتب العنوان مكان المؤلف ، وفى هذه الحالة يحدد العنوان للدخل الرئيسى للطبوع فى الفهرس .

عنوان الكتاب .

وهو العنوان الوارد بصفحة العنوان مع بيان العنوان الفرعى أو الثانوى أو المفسر ، وأحيانا يختصر العنوان فى حالة إذا ما كان طويلا فيحذف منه ماقد يكون غير ضرورى .

بيان الطبعة . إذا كانت غير الطبعة الأولى .

بيانات النشر وتشمل مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر .

بيانات المقابلة . تشمل عدد الصفحات أو الأجزاء ، وبيان الصور والرسوم .
والوحدات والخراطم والجداول ، ومقاس الكتاب ، وبيان تسلسل ورقم الكتاب
بين مجموعتها

ملاحظات . وتشمل إيضاحات خاصة بالكتاب إن كان به نقص أو ربطه
بطباعات أخرى أو إيضاحات أخرى .

بيان المتابعة . وتشمل إشارة إلى البطاقات الإضافية .

أنواع البطاقات

٢١٠ - البطاقة الرئيسية .

وهي بطاقة المؤلف ، وهي أوفى بطاقة للطبوع وتضمن جميع بيانات الوصف
وتحدد المدخل الرئيسي للطبوع في الفهرس .

تحديد المؤلف .

المؤلف هو الشخص الذي ألف الكتاب أو الهيئة المشترة عن وجوده ولا بد
أن تذكر دائماً أن الحاجة ملحة للإرشاد عن جميع المؤلفين . فالترددون
على المكتبة قد همهم معرفة كتاب معين ألفه كاتب معين ، وما هي الكتب التي
توجد بالمكتبة من مؤلفات هذا الكاتب وكما عدد الكتب التي حررها
أو جمعها أو راجعها أو شرحها - ويجب أن يضع الفهرس أمام القارئ جميع أعمال
المؤلف أو الكاتب الموجودة بالمكتبة حتى ييسر دراستها مجتمعة أو على أفراد .

وفي سبيل تحقيق اسم المؤلف يلاقى الأمن بعض الصعوبات ، ففي بعض
الاحيان يرمز المؤلف لنفسه ببعض الرموز أو يثبت اسماً مستعاراً ولذلك يجب

على الإيمن أن يتغلب على أمثال هذه الصعوبات ويسهل على المستعم البحث وذلك
بتوحيد الصيغ التي يكتب بها اسم المؤلف في القهرس مع إحالة الباحث من أى
اسم يحتفل البحث تحت إلى الصيغة المعتمدة في القهرس .

وقد نتمذر على الإيمن أحياناً التعرف على مؤلف الكتاب وفى هذه الحالة
يدخل الكتاب تحت العنوان .

وعند تحديد المؤلف نجد بعض الأمثلة الآتية :

أ - المؤلف قد يكون فرداً واحداً .

ب - د د د أكثر من فرد .

ج - د د د هيئة .

د - فى حالة عدم معرفة المؤلف أو تحديده يدخل الكتاب تحت العنوان
كأن الكتب المقدسة والمجلات ودوائر المعارف والكتب الغير معروفة المؤلف

ويدخل فى الفئة الثالثة ما تصدره الحكومات والجمعيات والمعاهد ويجب
ملاحظة نقل المرجود فى صفحة العنوان مع مراعاة البقة التامة عند كتابة البطاقة
سواء فى نقل البيانات أو عند إضافة أية معلومات لأن أى خطأ فى الهجاء قد
يجعل اعتناء القارىء إلى ما يريد بالقهرس أمراً صعباً

٣٠٢٢ - البطاقات الإضافية : وتشمل البطاقات الآتية :

- بطاقة العنوان .

- بطاقات المشتركين فى التأليف إذا كان للمؤلف أكثر من فرد .

- بطاقات الذين ساهموا أو عاونوا فى إعداد نص الكتاب ، بالتحريم
أو الترجمة أو الجمع أو الشرح أو التحقيق أو أى نوع من المساهمة .

- بطاقات رموس الموضوعات المختلفة التي تناولها الكتاب

٢٣ - البطاقات التحليلية : قد ترغب في معرفة موضوع لا يوجد به كتاب كامل بالمكتبة ولكن توجد فصول هامة عنه ببعض الكتب أو المجلات ومن ثم نتمس الحاجة إلى عمل بطاقات تحليلية لمقالات المجلات وللرؤى أو المحررات التي تتضمنها بعض الكتب التي تمالج موضوعات متميزة ، ولذا فإن هذه البطاقات تسمى البطاقات التحليلية ، ويراعى عند عمل هذه البطاقات ذكر بيانات خاصة تشير إلى الكتاب أو المجلة التي توجد بها المادة المرصدة بالبطاقة ، والكتب التي تحوى مجرعات من النقص أو المرحيات يعمل لها عادة بطاقات تحليلية بالمؤلف والعنوان

٢٤ - بطاقات الإحالة : وهى البطاقة التي تحيلك من مدخل لإسم مؤلف أو رأس موضوع ، غير مستعمل بالمكتبة ويحتل أن يبحث تحت القارئ في فهرس المكتبة ، إلى المدخل الآخر المستخدم في المكتبة ويكتب عليها « أنظر » ومعناها أن مادتك يمكنك أن تجدها في هذا الفهرس تحت مدخل كذا .

أما إذا كنت تبحث عن موضوع وهناك مادة أخرى قريبة الصلة به بالمكتبة فإنك ستجد إشارة تقول « أنظر أيضا » بمعنى أنه يمكنك أن تجد مادة أخرى حول هذا الموضوع أيضا تحت مداخل أخرى مرتبطة بموضوع بحثك (١) .

ثانياً - أنواع الفهارس

١ - فهرس المؤلفين : هذا الفهرس يضم البطاقات الرئيسية التي يصدر بياناتها لإسم المؤلف أو المدخل الرئيسى للبطاقة ، وترتب فيه هذه البطاقات ترتيباً هجائياً حسب إسم المؤلف ويضم هذا الفهرس البطاقات الإضافية التي تكتب بأسماء المشتركين في التأليف أو المترجمين وغيرهم كإسم الهيئة والعنوان بالنسبة للكتب غير المعروفة للمؤلف والكتب المقتنسة .

(١) إشارة الإحالة « أنظر » - معناها لا شيء هنا بل أنظر هناك ، وهذا النوع من الإحالة يكثر في فهرس المؤلفين ، أما بطاقة الإحالة « أنظر أيضا » فتدبر استخدامها في فهرس المؤلفين وهى تعنى « إذا أردت معلومات أكثر فأنظر أيضا كذا » .

٢ - فهرس الناويز : وهذا الفهرس يضم البطاقات التي تحمل عنوان الكتاب كدخول إضافي في أهل البطاقة وترتب فيه هجائيا حسب عنوان الكتاب . وتسمى هذه البطاقات الإضافية .

٣ - فهرس الموضوعات : وهو الفهرس الذي يضم البطاقات التي تحمل رأس الموضوع في أعلاها كدخول إضافي وتسمى بطاقة إضافية بالموضوع وهذا الفهرس يحتاج إلى قائمة سلفا يردوس الموضوعات بما يتفق وأهداف المكتبة المدرسية . وحتى الآن لم توضع قائمة موحدة لردوس الموضوعات يمكن استخدامها في جميع مكتباتنا مما يجعل الحاجة ماسة إلى وضع مثل هذه القائمة ، ولكن مع هذا هناك بعض المحاولات الاجتهادية ببعض المكتبات ويمكن الاستفادة منها .

٤ - الفهرس القاموسى . وهذا الفهرس يضم جميع البطاقات السابقة في ترتيب واحد وترتب جميعها ترتيبا هجائيا واحدا كترتيب القاموس ولذلك سمي فهرس قاموسى .

٥ - قائمة رف بطاقية وهى عبارة عن نسخة أو صورة من البطاقات الرئيسية الكتب التي نحويها للمكتبة وترتب وفقا لأرقام التصنيف ، وقد لا يفيد هذا الفهرس القارىء إلا إذا كان على علم بصفة التصنيف ولكنه يفيد أمين المكتبة فهو بمثابة قائمة بالكتب بطاقتها مرتبة وفق ترتيب الكتب على الرفوف ولذلك فهى تساعد فى سرعة جرد المكتبة .

ترتيب البطاقات .

تصف هذه البطاقات داخل أدراج الفهارس ، ويبين على كل درج بشكل ظاهر ما يحويه من بطاقات ، فمثلا إذا كتب على الدرج الأول من فهرس المؤلفين

(أ - سلم) فمنها أن هذا الدرج يحتوى على البطاقات التي تحمل جميع الأصناف التي تقع بداياتها من «أ» إلى اسم «سلم» ، ويبدأ الدرج الثاني من (سليان - على) والثالث يبدأ من الاسم الذي تلى حروفه اسم «على» .

وفي داخل كل درج توجد بطاقات مرشدة بلسان بارر يكتب على كل منها حرف هجائي بين البطاقات الموجودة خلفها

الترتيب الهجائي .

معرفة التلاميذ للترتيب الهجائي (١) وتدريبهم عليه من أهم الوسائل التي تساعد على استخدام كثير من محتويات المكتبة مثل فهارس المكتبة والأدلة ودوائر المعارف والقواميس وأرشيف المعلومات و- سافلات الكتب ، وبما يلاحظ أن كثيراً من التلاميذ يحفظون حروف الأبجدية حفظاً الياً ، ولكنهم لا يميزون بسرعة الحرف الذي يلي أو يسبق حرفاً آخر ولذا يحسن تدريب التلاميذ على الترتيب الهجائي حتى يلموا بهذه المهارة الأساسية .

(١) اقتبس العرب نظام الأبجدية الفينيقية لترتيب الأبجدية العربية ، وسميت أبجدية نسبة إلى لفظ «أبجد» وهو أول الكلمات الست التي جمعت فيها حروف الهجاء الفينيقية «أبجد - هوز - حطى - كلمس - سحس - قرشت» ، واضيف إلى هذه الحروف الحروف العربية محمد صنف وأطلق عليها الروادف .

ولما كانت كتابة القرآن في أول عهد خلافة من أي إمام أو شكل ، وكثر التصريف وقرأته من غير العلماء ، أمر الحاج أحمد علماء الفقه وهو نصر بن عاصم اللخمي بأن يضع للحروف المتشابهة علامات ليحول دون تحريف القراءة . فقام بجمع الحروف المتشابهة وأعجم التشابه بالقطر فتلا جمع بين الباء والفاء والتاء لتشابه رسمها وأعجم الباء بقطعه والتاء بتعطين والتاء بثلاث نقط وهكذا حتى انتهى إلى الشكل والترتيب الحروف ا ب ث ت ج ... إلى . وكان ذلك في القرن الأول الهجري أي السابع الميلادي .

ثم جاء الخليل بن أحمد صاحب معجم العين فابتدع ترتيباً خاصاً به قيل أنه راعى مخارج الحروف . وابتدأ بحرف العين وسبق منهجه أبو علي الفارابي في معجمه «البارع» متبوعاً بحرف الباء ، ولكن هذا الترتيب لم يدم طويلاً :

في أواخر القرن الثاني للهجرة أنتشر ترتيب نصه بن عاصم وأخذ به كثير من العلماء مثل أبو عمرو الثعالبي وأبو القاسم العنبري .

والترتيب الهجائي هو ترتيب الالفاظ حسب ترتيب الحروف الهجائية (ا ب
ث ج ...) وهذا يختلف من الترتيب الابددي حسب (أبجد هوز حلى
كلن ...) حيث تستخدم هذه الحروف غالباً في الترتيب ، كما في ترتيب الصفحات
الأولى من الكتاب التي تتضمن الإهداء والمقدمة وغيرها .

وفيما يلي قواعد عامة لترتيب الهجائي .

١ - الالفاظ لا تدخل ضمن الترتيب الهجائي للأسماء مثل السيد أو الدكتور
أو المهندس أو العقيد أو الشيخ أو القمص ... إلخ .

٢ - ترتب الأسماء والالفاظ حسب كتاباتها وليس حسب نطقها مثل
(ياقوت - يس - يسرى - إسحق) .

وفي حالة وجود أسماء اختلفت طريقة كتاباتها مثل : (حسنين ، حسين)
(يس ، ياسين) أو (إسماعيل إسماعيل) فيحسن وتوحيد صيغة المدخل الرئيس
وكتابة بطاقة إحالة ، انظر ، للإشارة بأن هذا الاسم موجود في الفهرس
تحت كذا .

٣ - إذا اشترك إسمان أو لفظان في الحرف الأول فيسير الترتيب حسب
الحرف الثاني ، وإذا اشتركا في حرفين فيسير الترتيب حسب الحرف الثالث وهكذا .
مثل إبراهيم - أسماء - إسماعيل .

٤ - الألف التي فوقها همزة أو مدة تعتبر ألفاً ، والواو التي عليها همزة تعتبر
واواً والياء التي عليها همزة تعتبر ياء .

مثل فريد - فهمي - فؤاد - فيصل .

أما الهمزة المفردة فتعامل مثل الألف ويأتي ترتيبها قبل الألف مثل :
سهره ، جراه .

٥ - الحرف المشدد يعتبر حرفاً واحداً .

٦ - الألف واللام الخاصتان بالتعريف إذا وقعتا في أول الاسم أو اللفظ

فإنهما لا يدخلان في الترتيب . أما إذا وقعنا في وسط الكلام فإنهما يدخلان في الترتيب مثل : علم النفس التربوي — علم ما وراء الطبيعة

٧ - أسماء الأعلام القديمة التي عاش أصحابها قبل سنة ١٨٠٠ يفضل ترتيبها تحت أسماء الشهرة التي عرفت بها في كتب التراجم القديمة وكتب الطبقات لأن في ذلك تيسيراً على الباحثين ، وذلك يستدعي إعداد بطاقات [حالة من الاسم الأصلي إلى المدخل الذي اتفق عليه . وبذلك تدخل أسماء هؤلاء الأشخاص :

— تحت اسم الشخص مثل مالك بن انس		
أو ، ، الكنية	،	أبو حيان الترحيدى ، علي بن محمد
، ، ، الأب	،	ابن حزم ، علي بن أحمد
، ، ، اللقب	،	الشريف الرضى ، محمد بن الحسين
، ، ، النسبة	،	البخارى ، محمد بن اسماعيل

٨ - الأرقام التي تدخل في عناوين الكتب ترتب حسب كتابتها مثل :

٣٦٥ يوما — قصة التقويم	(ثلاثمائة وخمسة وستون يوماً قصة التقويم)
٢٢ يولية معالم الحياة العربية	(ثلاثة وعشرون يولية)
٨٠ يوما حول العالم	(ثمانون يوماً حول العالم)
١٠ أيام في السودان	(عشرة أيام في السودان)

ومن أم الأمور في الخدمة المكتبية معاونة القراء على استخدام الفهرس استخداماً صحيحاً ، ولذلك حل كل مكتبة أن توضع القواعد التي تتبعها في ترتيب الفهرس في شكل إرشادات للقراء توضع فوق صناديق الفهارس .

تمارين وتطبيقات

١ - تحدث الميثاق في الباب الخامس عن الديمقراطية السليمة ، فإذا ذكر ثلاثة كتب عن الديمقراطية بعد الرجوع إلى قهارس المكتبة .

٢ -

٦١٠	٦١٠
م ز	م ز
محمد زكي سويدان	محمد زكي سويدان .
التقريض والاسعاف . ط ٢ .	التقريض العام . القاهرة
القاهرة ، ١٩٥٧ .	مطبعة مصر ، ١٩٥٠
٤٥١ ص ، مصور .	٢٠٠ ص .

البطاقتان عاليه لكتابين مؤلف واحد في موضوع واحد وهو التقريض وأردت اختيار أحدهما فأيهما تفضل ولماذا ؟ (اذكر ثلاثة أسباب على الأقل)

١ -

٢ -

٣ -

٢ - يوجد في بعض الكتب الدراسية التي لديك قائمة بأسماء المصادر والمراجع للاطلاع الخارجي في مادة الكتاب ، فأبحث في الفهرس عن كتاب واحد يوجد بالمكتبة من بين كتب كل قائمة واذكر الرقم الخاص لهذا الكتاب مثلا :

في الجغرافيا (عنوان الكتاب - اسم المؤلف - الرقم الخاص)

في المجتمع

في الطبيعة

٤ - يمكن إعداد بطاقات توزع على التلاميذ ويقسم الفصل إلى مجموعات كل مجموعة أربعة أحدهما يقترح اسم المؤلف ويقوم الثاني بالبحث عن أحد كتبه بالفهرس ويكتب عنوان الكتاب والرقم الخاص ويقوم الثالث بإحضار الكتاب من الرف ويقوم الرابع بإعادته مكانه .

خاتماً لا يدخلان في الترتيب . أما إذا وقعتا في وسط الكلام فإنهما يدخلان في الترتيب مثل : علم النفس التربوي - علم ما وراء الطبيعة

٧ - أسماء الأعلام القديمة التي عاش أصحابها قبل سنة ١٨٠٠ يفضل ترتيبها تحت أسماء الشهرة التي عرفت بها في كتب التراجم القديمة وكتب الطبقات لأن في ذلك تيسيراً على الباحثين ، وذلك يستدعي إعداد بطاقات إحالة من الاسم الأصلي إلى المدخل الذي اتفق عليه . وبذلك تدخل أسماء هؤلاء الأشخاص :

تحت اسم الشخص	مثل	مالك بن انس
أر . د .	الكنية	أبو حيان التوحيدى ، علي بن محمد
د . د .	الأب	ابن حزم ، علي بن أحمد
د . د .	اللقب	الشريف الرضى ، محمد بن الحسين
د . د .	الفنية	البخارى ، محمد بن اسماعيل

٨ - الأرقام التي تدخل في عناوين الكتب ترتيب حسب كتابتها مثل :

٣٦٥ يوما - قصة التفويم	(ثلاثمائة وخمسة وستون يوما قصة التفويم)
٢٣ يولية معالم الحياة العربية	(ثلاثة وعشرون يولية)
٨٠ يوما حول العالم	(ثمانون يوما حول العالم)
١٠ أيام في السودان	(عشرة أيام في السودان)

ومن أم الأمور في الخدمة المكتبية معاونة القراء على استخدام القهرس
استخداماً صحيحاً ، ولذلك على كل مكتبة أن توضح القواعد التي تتبعها في ترتيب
القهرس في شكل إرشادات للقراء توضع فوق صناديق القهارس .

١ - سجل المستعيرين .

وهو عبارة عن دفتر يخصص فيه صفحة لكل مستعير يدون فيها اسمه ورقه وهوائه ، ثم يدون في أنهره الرأسية رقم الكتاب العام ثم رقم الخاص وهوان الكتاب واسم المؤلف وتاريخ الاستعارة وتوقيع المستعير وتاريخ الإعارة وتوقيع الأمين عند رجوع الكتاب . ويفضل استخدام هذا السجل بالنسبة لاستعارات المدرسين .

٢ - استارة الاستعارة .

وهي عبارة عن استارة تستخدم مرة واحدة الكتاب الواحد ويقوم المستعير بملء يافاتها فيسجل بها هوان الكتاب واسم المؤلف ورقم الكتاب العام والرقم الخاص واسم المستعير ورقه وتاريخ الاستعارة ويوقع عليها ويأولها لأمين المكتبة - وعند إعادة الكتاب يقوم الأمين بالتأشير بإعادة الكتاب وإلغاء توقيع المستعير .

وهذه الاستارة تفيد كثيراً في إعداد إحصائيات النشاط القرائي بالمكتبة . ففي نهاية كل يوم يقوم المكتبي بترتيب هذه الاستارات حسب أرقامها الخاصة ، ويسجل أرقامها بسجل إحصاء النشاط المكتبي وفقاً لتصنيف العشري ثم يرتبها حسب تواريخ استحقاق الإعادة لتتأهب لإرجاع المستعيرين الكتب واسترجال الذين يتأخرون عن الموعد المحدد . . . وهذا النظام متبع في معظم المكتبات المدرسية بالنسبة لاستعارات التلاميذ .

٣ - بطاقة جيب الكتاب .

وتلخص هذه الطريقة في أن لكل كتاب جيب صغير من الورق المقوى يلصق بجملة الكتاب الخلفية من الداخل ويوضع في هذا الجيب بطاقتان على كل منهما اسم المؤلف وهوان الكتاب والرقم الخاص الكتاب وفي الصفحة المقابلة الجملة تعلق استارة يبين عليها موعد إرجاع الكتاب . ولغة الطريقة مزاي لأن بطاقة الكتاب يمكن استخدامها أكثر من مرة عند استارة الكتاب كما أن الاستارة في نهاية الكتاب تبين حركة تداوله ومدى الإقبال عليه .

وحصد استمارة كتاب يتناول القارئ الكتاب من رفوف المكتبة ثم يقوم الأمين بإخراج البطاقتين من جيب الكتاب ويكتب القارئ رقم استمارته أو اسمه ونفسه ويوقع أمامهما ثم يقوم الأمين بفتح البطاقتين بتاريخ استحقاق الإعادة وكذلك الاستمارة في نهاية الكتاب ويعطى للمستعير الكتاب .

ثم يقوم بترتيب إحدى البطاقتين حسب الرقم الخاص لمعرفة اسم المستعير إذا طلب أحد القراء الكتاب وترتيب البطاقة الثانية حسب تاريخ إعادته لمتابعة إرجاعه والمطالبة به في حالة التأخير .

وينبغي أن يقوم الأمين بتدريب جماعة من التلاميذ للاشتراك في إدارة المكتبة ويقوم فريق منهم بإجراءات الإعارة الخارجية ومتابعة إعادتها في مواعيد استحقاقها وتسليمها بعد فحصها واستكمال من يتأخر من الطلبة في رد ماله في مكتبة .

وهناك لكل مكتبة مجموعة من القواعد العامة التي يجب اتباعها لتنظيم عمليات الإعارة ، ويجب كتابة هذه القواعد والتعليمات بشكل ظاهر وهرحبا في المكتبة .

تمارين للتطبيق العملي :

- ١ - ضع علامة ٧ على الإجابة الصحيحة .
 - غير مصرح بالاستمارة الخارجية من مكتبة المدرسة .
 - يجوز استمارة أكثر من كتابين في وقت واحد .
 - لا يسمح باستمارة دوائر المعارف .
 - مدة الاستمارة الخارجية أسبوعان .
 - يستخدم سجل المستعيرين لأعارات الطلبة .
 - تستخدم استمارات الاستمارة لأعارات الطلبة .
 - الإطلاع الداخلي مباح للجميع طوال أيام الأسبوع .

٢ - كيف تستعير كتاباً من مكتبة المدرسة إذا كنت تعرف عنوان الكتاب فقط؟
اشرح ذلك في إيجاز .

٣ - راجع ملخصاتك في سجل قراءاتك وأجب عن الأسئلة الآتية .

أ - ما عدد الكتب التي قرأتها هذا العام ؟

ب - أى موضوع تميل إلى قراءته أكثر ؟

ج - إذا كنت تميل إلى قراءة القصص فأى نوع تحب ؟

(قصص طليّة - تاريخيّة - عاطفيّة - مغامرات . . . الخ)

د - من من المؤلفين تحب أن تقرأ له ؟

هـ - اقترح بعض الكتب الحديثة التي تود إضافتها إلى رصيد المكتبة .

٤ - يكلف بعض التلاميذ بإعداد رسوم بيانية تصور حركة الاشتغارة بين

الفصول ورسوم تعبر عن الاستمارات في كل فرع من فروع المعرفة شهرياً ؟

الفصل الخامس

كتب المراجع

- التتريف بأبواب
- دوائر المعارف العربية
- دوائر المعارف الأجنبية

كتب المراجع

التعريف بالمراجع .

يمكن النظر إلى الكتب من زاويتين : فهي إما كتب تقرأ كلها لفائدة أو الدراسة ، أو المنة كالتخصص وكتب العلوم والآداب والفلسفة . . . وإما كتب يرجع إليها كلما احتجنا إلى معرفة نقطة معينة من المعرفة كالتقويم أو دائرة المعارف أو الجداول الإحصائية ، وهذه هي كتب المراجع .

فالمراجع هي الكتب التي يراعى عند تأليفها ترتيب معين يجعل من طبيعة هذا الترتيب ألا يقرأ الكتاب قراءة متصلة بل يستعمل من وقت لآخر للاطلاع المؤقت . والكتب التي تهدف إلى خدمة هذا الغرض بالذات هي ما نسمى كتب المراجع بالمعنى الاصطلاحي للكلمة .

فكتب المراجع يرجع إليها للكشف عن معلومات معينة ، وهي بطبيعة نظامها ومادتها كتب تستشار لبحث عن معلومات محددة . ويراعى فيها الترتيب في العرض وتيسير البحث فيها عن طريق إتخاذ ترتيب معين ، عادة ما يكون هو الترتيب الهجائي ، ولكنه قد يكون زمنيا كما في الكتب التاريخية ، أو جودوليا كما في الكتب الإحصائية ، أو إقليديا كما هو في الإطالس أو موضوعيا . . وهكذا ، ويدخل تحت هذا النوع من الكتب المرجعية كتب الإحصائيات الدورية ، والكتب السنوية ، والأدلة ، والإطالس ، وقوائم الكتب والتقارير والكشافات ومجامع التراجم ، ودوائر المعارف والتقواميس .

ويمتاز المرجع الجيد بالصفات الآتية :

١ . . التأليف — أن تكون معلوماته موثوقا بها . ومن المرغوب فيه الإشارة

١. المصادر التي استقيت منها المعلومات ، وتقدير صحة المؤلفين العلمية والناشر ،
والجهود التي بذلت في تأليف المادة وإعداد المرجع .

٢ . لابد أن تكون المعلومات مرتبة ترتيباً منطقياً يسهل الوصول إليها
وهذا الترتيب يكون غالباً هجائياً . وما لم يكن له كشف مناسب فإن الاستفادة
منه تكون محدودة ، وكذلك يجب استخدام إشارات لإحالة لأهميتها بالنسبة
لإرشاد القارئ إلى معلومات أخرى تحصل يبحث .

٣ . أسلوب المعالجة — يجب أن تعالج المادة بشكل يحقق الهدف منها
فإذا كان مخاطب الدارسين الأكاديميين فيلجأ إلى العمق والتخصص أما إذا كان
مدرسياً فيلجأ إلى الأسلوب المبسط ، ويجب كذلك أن يحدد مدى المرجح أو
الجانب الذي يحاول تغطيته حتى يمكن أن يعرف الباحث حدود المعالجة والفترة
التي اهتم بها الباحث .

٤ . الرسوم التوضيحية — وهي هامة جداً في بعض أنواع كتب المراجع مثل
الرسائل الخاصة بالأزياء والمعمليات الفنية ويجب أن تتنوع الرسوم مع الموضوع
وفي المراجع العلمية تفضل الرسوم التخطيطية على الصور الفوتوغرافية .

٥ . القوائم البيبلوجرافية — تخدم قوائم المراجع هدفين فهي تبين المصادر
التي اعتمد عليها الباحث في كتابة بحثه أو مقالته وهي ترشد أيضاً إلى معلومات
أخرى عن الموضوع وهي من أزم الأمور في كتب المراجع .

٦ . الشكل الطباعي — يجب أن تكون كتب المراجع جيدة الطباعة وعلى
ورق جيد والبنط مناسب للقراءة ، فالبنط الصغير يرهق العين ويجعلها شتاء هام
وضروري كما يفضل أن يكون المرجع الكبير في أكثر من مجلد ليسهل استخدامه
ويمكن لأكثر من قارئ البحث فيه في وقت واحد .

طبيعة خدمة المراجع :

لأن المعرفة بكتب المراجع العامة وكيفية استخدامها أمر ضروري بالنسبة

التدريس الفعال الذي يستند على المفهوم الحديث للمناهج . وإن أى شخص مثقف ليس هو الذى يذكر كل ما قرأه أو تعلمه ، ولكنه هو الذى يعرف أين توجد الحقائق والمعلومات وكيف يحصل عليها . وبذلك نميزاً دقيقاً عن مبدأ جوهري من مبادئ التعلم الصحيح والتربية الفعالة .

واستخدام المراجع بكفاءة ومهارة يجب أن يدرب عليها التلاميذ في المدرسة ، فمن الأمور الهامة أن يعرف التلاميذ كيف يستخدمون المكتبة وكتب المراجع بها ، فإذا كان يجمعهم كطلبة كم من الحقائق والمعلومات يتذكرونها ، فإن الأهم أن يعرفوا أين يبحثون عنها وأين يجدونها .

والتربية الحديثة تهدف إلى تدريب التلاميذ على الاعتماد على النفس والاستقلال وهذا الاستقلال ينمو عن طريق استخدامهم المكتبة ، فالبرنامج أو المادة التي كانت سابقاً تحتاج كتاباً واحداً أصبحت الآن أغني من عشرات أي كتاب ، وبذلك أصبحت المكتبة هي الكتاب المقرر ، وإن يمضي وقت طويل حتى ينتهي العصر الذي كنا نتوقع فيه أن يجيب المكتبي أو المدرس على أسئلة التلاميذ بل إن المادة ستظم للتلاميذ في المرحلة المتوسطة ليتمكنوا من مساعدة أنفسهم واستغلالهم في الحصول على المعلومات والحقائق عن طريق المراجع المختلفة بعد تدريبهم عليها .

الاستعمال السليم لكتب المراجع :

إن استعمال المراجع التي سيبحث فيها التلاميذ عن معلومات ، يتطلب تعليمهم فن انتقاء المعلومات وتسجيلها . كما أن عملية إدراك المعنى عمل عام يشتمل مع تعليم اللغة والمستوى العام لهذا الإدراك ، ولذلك يجب أن تكون التدريبات متسبة مع المراحل المختلفة ، وتدرج من البحث عن أماكن للمعلومات ثم الإجابات عن أسئلة سهلة . ويمكن أن يمد الحديث عن المراجع بشكل عام بحديث مبسط على النحو التالي ، من المستحيل أن تعلم كل ما نريد ، ولو حاولنا أن نعرف ذلك فإننا نصيب وقتاً هباءً لأن كثيراً مما نعلمناه قد لا نحتاج إليه في حياتنا العملية . وكل ما تعلمه لا نتذكره كله ، فضلاً عن أن للمناهج لا يمكن أن تكون

جامعة المعارف الإنسانية التي تمت وتشتعت في السنوات الأخيرة إلى درجة كبيرة مما يلقى على المؤسسات التربوية مسئوليات جديدة تمثل لافي تزويد التلاميذ بالمعلومات وإنما بالخبرات والمهارات التي تساعد على استمرار التعلم وتساعد على التفكير في حل مشكلات المستقبل بطريقة علمية منظمة ، ولذا فإن التربية الحديثة تهدف إلى التأكيد على طريقة الحصول على المعلومات أكثر من تلقين كمية من المعلومات ، فالمعلومات عسير حصرها وتجميعها في عقل الفرد ، ولا يمكن التنبؤ بما ستكون عليه بعد سنوات .. وأفضل طريقة لتلاقي كل ذلك هو اكتساب الدربة والمقدرة على استخدام المراجع والإفادة منها ، فالتلاميذ يمكنهم أن يصلوا إلى ما يريدون من معلومات بسرعة إذا كانوا يعرفون كيف يستخدمون المكتبة وكتب المراجع ، فهناك مؤلفون يقنون أعمارهم في جمع الحقائق والمعلومات ، وتوضع لها كتب خاصة تسمى مراجع لاتنا ترجع إليها حين نريد معرفة حقيقة ما أوجابا على سؤال بسرعة ، وترتب هذه الكتب ترتيبا ييسر الوصول إلى الحقائق بسرعة .

ولا يسهح عادة باستعارة هذه الكتب خارج المكتبة بل تبقى بالمكتبة طول الوقت حتى يمكن أن يعدها من يطلبها ، وقد تخصص بعض المكتبات غرفة للمراجع أو دولايا وذلك حسب إمكانيات المكتبة ، ويوجد دولايا المراجع في المكتبات الصغيرة بجوار أمين المكتبة .

وسنعرض عليك لمحات من أهم كتب المراجع التي تمثل في الأنواع التالية :

- ١ - دوائر المعارف - عامة وموضوعية .
- ٢ - القواميس أو المعاجم - وهي نوعان معاجم اللغة ومعاجم المصطلحات الموضوعية .
- ٣ - المصورتات وتشمل الخرائط والأطالس والرسوم البيانية .
- ٤ - الكتب السنوية .
- ٥ - الأداة .
- ٦ - القاموس .
- ٧ - البليوجرافيات .

وقد عرفت من لفصول السابقة أساسيات استخراج المعلومات من الكتب ونكتفى هنا بذكر بعض الإرشادات ، ثم نعرض بإيجاز خصائص وترتيب كل نوع من كتب المراجع هذه ، وقد لا تجد كل هذه الأنواع في مكتبة المدرسة ، ولكن يجب التدريب على الموجود منها بمكتبة المدرسة .

دوائر المعارف

تكون مجموعات دوائر للمعارف المختارة بناية صعب خدمة المراجع في المكتبة. وحجر الزاوية فيها . ولا بد لذلك أن تنتظر وجود موسوعة كبيرة حديثة واحدة حل الأقل في أى مكتبة تقوم بعمل للمراجع .. ولا ريب أن المكتبة متوسطة الحجم يجب أن تتضمن عدداً من دوائر المعارف من مختلف اللغات ، في حين أنه يحدّر بالمكتبات الكبيرة أن تجمع أكثر هذه للموسوعات .

ودوائر للمعارف الحديثة تعاون على الإجابة على نسبة عالية من الأسئلة التي توجه إلى مكتبي المراجع ، دون الرجوع إلى كتب خاصة .. وهي تتضمن عادة بمجانب مقالاتها صوراً توضيحية وقوائم بالمراجع التي يمكن أن تكون ذات فائدة للباحث .

ونحن إذ ندرس إحدى دوائر المعارف من أجل الاستفادة منها أو شرائها ، يحسن أن نلاحظ عند تقييمها مدى ما تتضمنه من معلومات وحقائق .. ومدى حداثة وأهميتها وشيوعها .. وكيفية عرضها للبادء من حيث الوضوح والترتيب ونوع مصوراتها وما فيها من مراجع .. كذلك يجب أن نتعرف على الذين ساهموا في إصدارها ، من حيث سمعتهم العلمية وعمق معلوماتهم واتجاههم العام في الحياة ونظرتهم إليها ولذلك يجب التدقيق تماماً عند شراء دائرة المعارف .. فهي مؤلف كبير الحجم .. باهظ الثمن ، وقد لا نستطيع للمكتبة الصغيرة شراء أكثر من واحد .. كذلك الأمر فيما يختص بمبادلة طبعة جديدة بأخرى قديمة ، فقد تكون.

التدريسية ذات أهمية كبيرة من حيث شمولها بيانات أغفلت في الطبقات الحديثة ،
ويمكن الاحتفاظ بها .

ودوائر المعارف الخاصة بالمكتبات المدرسية لا يختلف تقييمها كثيراً عن دوائر
المعارف الكبيرة من حيث اللادة العلمية والفهارس والمراجع والمصورات والحدائق
وغيرها - ولكنها تتميز عنها بأنها توجز مادة الموضوع الذي تعالجه في كل مقالة
وتقدم ملخصه بطريقة سهلة بما يشبع رغبات التلاميذ ويشوقهم . وبطبيعة
الحال تكدر من استخدام كل أنواع المصورات في أجمل أشكالها .

تحتوي دوائر المعارف أو الموسوعات على معلومات تصل بأى موضوع يحتمل
أن يفكر فيه من فلك أو تاريخ أو جغرافيا أو جيولوجيا أو صناعة أو اختراعات
وعلم وفنون وآداب ونزيرة رياضية وديانات وموضوعات أخرى منفردة
لا حصر لها .

وترتب مواد الدائرة غالباً ترتيباً هجائياً حتى يمكن الاهتداء بسرعة إلى
الموضوعات التي نطلبها ، ونظراً لسعة مدى الدائرة فإنها تتألف عادة من عدة
مجلدات .

ومقالات الدائرة في معظم الأحيان لا يكتبها مؤلف واحد أو اثنان أو ثلاثة
ولكن يكتبها علماء متخصصون في المادة التي يكتبونها ثم يقوم على تحرير موادها
وإعدادها للنشر مجموعة من المحررين ، وغالباً ما يوقع كاتبو المقالات بالحروف
الأول من أسمائهم على المقالات التي يكتبونها ، وتذكر أحياناً أسماء الكتاب الذين
اشتركوا في كتابة مواد الدائرة في أول كل مجلد أو في صدر المجلد الأول من دائرة
المعارف ، وتذيل المقالات عادة بأسماء المراجع الهامة التي تتناول الموضوع .

إعداد الدائرة .

ولنشر دائرة معارف جيدة عمل ضخم يستلزم هيئة من المحررين المتخصصين

لتقرير السياسة التي تتبع في نشر البائنة من حيث تحديد رهوس الموضوعات التي يجب أن تناوّلها البائنة ، والمساحات التي تخصص لها ، ونوع الصور والإحصائيات التي يتم بها ، ومستوى الكتابة وغير ذلك ، ثم اختيار العلماء الذين يكتبون المقالات والاتصال بهم ، وبتجميع مقالاتهم حتى تصل إلى أيدي المحررين وتوزيع العمل على المحررين ، وتحديد اختصاصاتهم ، ثم ترتيب المقالات ، واختيار اللوحات والجداول الإحصائية والصور الفوتوغرافية واستئذان أصحاب حقوق الطبع الآخرين أحياناً ، وإدخال كل ذلك في البائنة ، ثم اختيار نوع الورق ونوع الطباعة ونوع التجليد ، وحجم المجلدات ، وعددها ، ثم إعداد كشف البائنة . وهذا كله يستغرق وقتاً ومالاً ويحتاج إلى هيئة من المتفرغين لإنجاز هذه المهمة .

وترتب معلومات البائنة أو مداخل موادها ترتيباً هيكلياً ، وتبين الحروف أو المقاطع التي تكتب عادة على كعب المجلد مداخل المواد التي يحتويها المجلد ، فمثلاً قد يحتوي المجلد الأول على كل الموضوعات التي تبدأ بحرف « أ » ، أو قد تستكمل في المجلد التالي وبعض النوازل تبين على كل مجلد من مجلداتها صفحانه ، وفي الغالب يذكر محررو البائنة في مقدمة المجلد الأول الطريقة التي اتبعوها في ترتيب المواد وكذلك السمات التي تميز التجميع الذي تسير عليه البائنة .

وتتقسم دوائر المعارف إلى دوائر عامة وخاصة . . . فالدوائر العامة هي التي تناول موضوعات متنوعة وتسجل أحدث ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية في مختلف الميادين حتى تاريخ طبعتها .

ودوائر المعارف المتخصصة هي التي تقتصر على تناول ميدان واحد من ميادين المعرفة البشرية مثل الدين والأخلاق ، أو الموسيقى أو الفنون الشعبية أو التربية أو الزراعة أو الفلسفة وعلم النفس وغير ذلك من موضوعات .

ويجب أن نشير إلى أن دائرة المعارف لا تستطيع أن تناقش الموضوعات الهامة بالتفصيل كما يناقشها الكتاب للنفس الذي يقتصر على واحد من هذه الموضوعات ومن ثم فإن بعض دوائر المعارف تذكر قائمة بالمصادر في نهاية كل المقالات الهامة

وهذه المراجع مفيدة بالنسبة لمن يريد دراسة للوضع بشكل أكثر تفصيلا .

الجنة ومتابعة الأحداث .

من الضروري معرفة تاريخ طبع الدائرة حتى يمكننا أن نحدد الطبعة التي فيها معلومات عن الموضوع الذي نبحثه أو هل ستكون المادة التي تقدمها الدائرة جديدة ومسيرة لأحدث التطورات أم لا ؟ ولدى تجارى دوائر المعارف الأحداث وتطورات المعرفة الانسانية نجد انها تتخذ طريقين ، فهي إما أن تصدر طبعات جديدة معدلة من وقت لآخر أى تراجع بشكل مستمر وتضاف إليها للواد الجديدة ولا يحتاج كل المقالات إلى تعديل ، فطبقا لما يذكره محرر دائرة المعارف البريطانية :
تتضع حوالي ٢٠٪ من المقالات إلى تعديل غالبا كل عشر سنوات وقد يكون التعديل عبارة عن إدخال بعض الأرقام من آخر الاحصائيات أو إضافة تاريخ وفاة عاى بشخصية أو إعادة كتابة مقال مامرة أخرى إذا كانت الوقائع تحتاج إلى ذلك ، أو إضافة مادة أو مواد جديدة . ولما أن تصدر أيضا بعض الدوائر كدائرة للمعارف البريطانية والأمريكية كتابا سنوية ، كل عام لاستكمال أحداث العام ، ويسجل للكتاب السنوى بإيجاز الحوادث الهامة والاكتشافات التي تمت خلال العام ، وتوجد عادة أحداث العام مرتبة ترتيبا هجائيا وبذلك يكون القارئ واقفا على أحداث التطورات في الموضوعات التي تهتم في الأحداث الجارية والاكتشافات .

ويلاحظ أن كل أمة تهتم اهتماما فائقا بتقديم سجل للمعرفة الانسانية في صورة دائرة معارف ، مع التأكيد على تناول الموضوعات من وجهة نظرها وإبراز حضارتها القومية .

وتتخالف الجهود الهائلة على إخراج هذا العمل ، فلكل أمة من الأمم أكثر من دائرة ، وهناك دوائر لها صبغة عالمية ، ومع ذلك فإنها لا تهرأ من الميل الواضح نحو إبراز حضارتها القومية والعناية بها كدائرة للمعارف البريطانية ، ودائرة للمعارف الأمريكية ، والفرنسية والاسبانية .

وفينا على أشهر دوائر المعارف في اللغة العربية ثم أشهر دوائر المعارف في اللغات الأخرى .

دوائر المعارف العربية

• دائرة معارف البستاني .

هذه الدائرة من أوائل محاولات تأليف دوائر المعارف في اللغة العربية وقد اضطلع تأليفها فرد واحد، هو بطرس البستاني وقد توفي قبل أن يستكملها وحاول سليمان ، ونجيب ، ونسيب البستاني متابعة استكمال الدائرة بعد المجلد السابع ، ولكنهم توفقت عند المجلد الحادى عشر ولم يصدر منها شيء بعد ذلك ، ووقفت عند حرف العين مادة عثمانية .

وقد صدر المجلد الاول في بيروت سنة ١٨٧٦ بمتران وكتاب دائرة المعارف وهو قاموس عام لكل فن ومطلب تأليف المعلم بطرس البستاني، مجلد أول من الالف إلى أبو الاملاك . وصدرت باقى المجلدات فى السنوات التالية إلى المجلد الحادى عشر الذى صدر بالقاهرة سنة ١٩٠٠ وشمل المواد من مادة والصلبة ، إلى «العثمانية» .

ترتيب المادة .

وقد بين البستاني فى المجلد الاول الموضوعات التى تنتم بها الدائرة فى تضمنين . بالإجمال أولا العلوم الإلهية والفلسفية كعلم الكلام والفلسفة وفروعها وثانيا العلوم المدنية والسياسية كالفقه والنظم المدنية . . . الخ ،

والدائرة مرتبة هجائيا بحسب الحرف الاول ، وبالنسبة للأعلام العربية القديمة اتبع الطريقة القديمة فى ترتيبها أى ذكرها تحت الاسماء التى اشتهرت بها على كتب المؤلفين العرب أما بالنسبة للأعلام العربية الحديثة فرتبها حسب اسم العائلة .

خصائص الدائرة.

الدائرة مقصورة ولكن صورها التوضيحية قليلة جدا ومعلوماتها متخلفة ، خاصة فيما يتعلق بالعلوم والفنون ، ولا يعتمد عليها في هذه النواحي لأنها لا تمثل التطور العلمي الذي حدث في مختلف الميادين في القرن العشرين بل إن مادتها عن التطور العلمي في نهاية القرن التاسع لا تعتبر وافية ، وذلك لاهتمامها بالمواد الأدبية والاجتماعية في نهاية القرن الماضي ، ولذلك لا تعتبر مرجعا حديثا للمواد الاجتماعية وما يؤخذ عليها أنها جهود فردية بما في المجهود الفردي أيا كان من تطور .

وليس لها كذا في المعنى المعروف بل في بعض الأجزاء يختار مواد معينة ويعدلها فخرسا .

• دائرة معارف القرن العشرين .

تأليف محمد فريد وحيدى وقد صدرت في (سنة ١٩١٩) وهي في عشرة مجلدات ، وتعتبر تطورا لكتاب المؤلف بعنوان دكنز العلوم والفن ، وقد اعتمد المؤلف في كثير من المعلومات على في دائرة المعارف الفرنسية ولا روس ، ترتيب مادة الدائرة .

مواد الدائرة مرتبة هجائيا بحسب أوائل الكلمات وهي ليست دائرة معارف فقط بل تعتبر كذلك بمثابة قاموس لغوي أيضا فهي تشرح معاني الالفاظ والكلمات شرحا لغويا . وترتيب المعلومات يسير على أساس تعريد الالفاظ المزدوجة ودها إلى أصلها . ويستخدم المؤلف إشارة الإحالة وأنظر للحصول على معلومات أخرى ذات صلة بموضوع الباحث فمثلا وردت بعض المعلومات تحت ديران ، في سب بطور ثم قال «أنظر» «عجم» بدلا من «أنظر أيضا عجم» .

وقد حدد المؤلف اهتمامات الدائرة بأنها : قاموس عام مطول لغة العربية والعلوم العقلية والعقلية والكونية بجميع أصولها وفروعها ، ففيه العلوم العربية

والبلاغة والمعلوم اللاهوتية والفرق والمذاهب الدينية والتفسير والحديث
والأصول والتاريخ والحرب والجغرافية العمومية والطبيعة والكيمياء والفلك
والعمران والعلوم النفسية والروحية والطب وقانون الصحة والفوائد الحيوية
والمنزلية والمقائير الطلية وسائر ما يهم الإنسان في جميع المطالب .،

خصائص الدائرة :

تتبع الدائرة بالمرشوعات الإسلامية والتفصايا للدينية ويخصص لها جانباً
كبيراً من الدائرة فتلائمت لفظ الجلالة والله ، يكتب حوالى ٧٨ صفحة
(ص ٤٨١ - ٥٥٨ المجلد الأول) وتحت مادة « روح » (المجلد الرابع
ص ٣٢١ - ٤٠٠) يكتب عن الروح وخلودها بينما يتحدث عن الرياح وأسبابها
في أقل من صفحة واحدة ، قارن أيضاً ما كتبه عن مكة وبغداد .

والمؤلف متم بالرد على المفكرين الغربيين الذين يشككون في الدين ويعقب
دائماً بمناقشة المذاهب المادية ودحضها .

ويؤخذ على الدائرة أنها مجهود فردى وهى مطبوعة بأراء المؤلف وتذكيره
الخاص واهتماماته وإن كان أحياناً يطلب من بعض الكتاب أن يكتبوا بعض المواد
المتصلة بهم كقال صاحب المؤيد « على يوسف » عن تاريخ المؤيد .

ومعلومات هذه الدائرة أيضاً لا تعبر عن الأحداث الجديدة التى تعيشها
أو التطورات العلمية التى حدثت في جميع ميادين العلم والصناعة .

« دائرة المعارف الحديثة » :

وضمها أحد عطية الله وقد بدء في طبع العدد الأول منها في يناير سنة ١٩٥١
وانتهى من طبع العدد الأخير في مايو ١٩٥٢ وجمعت جميعاً في مجلد واحد
في ٨٠٠ صفحة

ترتيب مادة الدائرة :

مواد الدائرة مرتبة ترتيبا هجائيا ، ولكنها لا تتبع طريقة واحدة في ذكر الاعلام أو تحديد مداخيلها في الدائرة ، خاصة في الاسماء القديمة مثل « ابن خلدون » تجدها تحت « ابن » ، بينما « ابن حزم » تجدها تحت « حزم » كما أنه أهمل « الألف واللام » لتصرف ، فمثلا أبو العلاء المسمى تجدها تحت « معمر » وأبو الطيب فلتنبي تجدها كلة « مثلي » .

خصائص الدائرة :

ملحق بالدائرة قاموس به بعض المعلومات الجغرافية الإحصائية وكذلك جداول بالمقائيس والمدن المصرية وتقسيم التاريخ المصرى يشمل أسماء الملوك والخلفاء والسلاطين والأمراء والولاة الذين حكموا مصر من أقدم المصور إلى تاريخ طبع الدائرة .

وفي نهاية الدائرة يوجد فهرس بالمراد مقسمة حسب موضوعاتها الرئيسية ثم يذكر الموضوعات الفرعية الداخلة تحتها دون أن تحدد صفحاتها .

والدائرة مجهود فردى قاصر ومعلوماتها قديمة نسبيا ، وهى دائرة معارف بسيطة كان يمكن أن تصلح للصغار في مستوى المرحلة الإعدادية والثانوية لو كانت معلوماتها حديثة .

« دائرة معارف الشباب » :

« الدائرة من تأليف فاطمة محبوب ونشرتها دار النهضة العربية عام ١٩٦٣ في ١٢٠٢ صفحة في مجلد واحد .

وتحتوى الدائرة على نحو ٤٠٠٠ كلمة وما يقرب من ٥٠٠ صورة توضيحية وخريطة .

والدائرة في مستوى الناشئة من طلاب المدارس الإعدادية والثانوية وما في مستواهما . والمعلومات العلمية والرياضية بها مترجمة عن دائرتين من دوائر المعارف الانجليزية المبسطة .

ترتيب مواد الدائرة .

مواد الدائرة مرتبة ترتيباً هجائياً بعد إسقاط أداة التعريف ، الد ، وتستفيد الدائرة لربط معلوماتها إشارة الإحالة ، أنظر ، لتوجيه القارئ إلى موضوعات ذات صلة بموضوع بحثه .

خصائص الدائرة :

يوجد بعض الملاحق في نهاية المجلد فيوجد فصل عن الميثاق الوطني وتحليل موجز لأبوابه . وملحق آخر تحت عنوان ، من التراث العربي ، ويشمل قائمة بأسماء الكتب والمراجع العربية القديمة مرتبة ترتيباً هجائياً حسب عناوينها مع تعريف موجز بها ومؤلفيها . والملحق الثالث عن أهم الأحداث التاريخية في مصر من عام ٥٠٠ ق . م . إلى سنة ١٩٦٢ . ثم ملاحق أخرى عبارة عن جداول مسافات بين القاهرة ومدن الجمهورية وجداول رياضية .

وفي نهاية هذه الملاحق يوجد فهرس باللغة الانجليزية للكلمات التي وردت في الدائرة ومعانيها باللغة العربية والفهرس مرتب حسب الحروف الانجليزية .

وبما يؤخذ على هذه الدائرة أن مادتها لم يكتبها متخصصون وإنما قام بتأليفها وترجمة موادها فرد واحد مما يؤدي إلى احتمال وجود بعض الأخطاء بها ، مثل ما ورد بصفحة ٨٠١ تحت مادة كتاب ، بأن الكتاب عبارة عن برشمان مصنوع من ورق البردى ، وهذا خطأ حيث أن البرشمان هو الرق وسمى بهذا الاسم نسبة إلى مدينة « برجاموس » بآسيا الصغرى حيث ذاعت شهرته بها بعد تمكن حصوها على البردى من الاسكندرية .

• الموسوعة الذهبية :

صدرت الموسوعة الذهبية في اثني عشر جزءاً ولشرتها مؤسسة سجل العرب
عام ١٩٦٣-١٩٦٤ . وبلغ مجموع صفحاتها ١١٦٦ صفحة .

وهي مترجمة من أصل أمريكي وأضيف إليها موضوعات عربية وبذلك
صارت الموسوعة الذهبية مترجمة ومؤلفة وهي تضم من الموضوعات ما يبلغ
ألفاً ومائتين وثلاثين موضوعاً .

وقد تناولت الموسوعة موضوعاتها بأسلوب مبسط ودون تعمق ، ولولا منزعها
الأمريكي كان يمكن أن تكون من أنسب الدوائر العربية لطلاب المرحلة الثانوية
والإعدادية وما في مستواها ، وهي لا تصلح للباحث المتخصص الذي يجب أن
يستشير دوائر معارف أكثر تعمقا .

ترتيب مواد الدائرة :

موضوعات الدائرة مرتبة ترتيباً هجائياً وفي نهاية بعض مداخل الموضوعات
تحيل القارئ إلى موضوعات أخرى وردت بالدائرة مرتبطة ببحث القارئ .
فمثلاً في نهاية المادة تحت « وسائل النقل » (ج ١٢ : ص ١٠٨٥ - ١٠٨٦)
تجد هذه الإشارة (أنظر : بالون - دراجة وموتوسيكل - سفر الفضاء -
سيارة - صاروخ - طائرة - قارب - قاطرة) فإذا رجع القارئ إلى هذه
الموضوعات أيضاً يزداد إلحاحاً بموضوع وسائل النقل .

خصائص الدائرة :

تمتاز هذه الدائرة بأن الجزء الثاني عشر يضم كشافاً يحوى جميع عناوين
الموضوعات وأسماء الأعلام والبلدان المختلفة مرتبة ترتيباً هجائياً وأمام كل منها
رقم الجزء والصفحة وفي أول الكشافات تشرح الدائرة كيفية استعمال الكشاف
والاستفادة منه .

والموسوعة الذهبية من حيث تنظيمها وترتيبها وإعداد موادها واشتراك
عدد من المتخصصين العرب في كتابة موادها التي أضيفت إلى الأصل الأمريكي تعتبر

عن هذه الناحية محاولة منكرة لعمل دائرة معارف حديثة منظمة سبقت صدور الموسوعة العربية الميسرة بعامين وإن كان يؤخذ عليها أن المادة العربية فيها غير متكافئة مع ما أولته من اهتمام المادة الأجنبية وخاصة في تدوينها بأعلام الفكر العربي فهي تذكر للمشهورين جداً وتوهم الحديث عنهم .

• الموسوعة العربية الميسرة

قع في مجلد واحد ، يحتوى على ٢١ ألف موضوع و ٣٠ لوحة و ١٩ خريطة حتى ٢٠٦٨ صفحة . وقد أشرف على إخراجها مجلس مديري الموسوعة برئاسة محمد شفيق غربال ، وقام بتحرير مادتها - ترجمة أو تأليفاً - عدد من العلماء العرب المتخصصين كل في مادته ، مع مراعاة الإيجاز والتركيز . وقد صدرت من مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر بالاشتراك مع دار الفهم ، وتكفلت مؤسسة خورद الأمريكية بتغطية الجزء الأكبر من نفقاتها .

وقد اعتدلت هذه الموسوعة في تصحيح مادتها ، وردها موضوعاتها ، وتحديد إطار العمل فيها ، على « موسوعة كولومبيا » لا يكتفى بذلك ، ذات المجلد الواحد ، وحتى تناسب القارئ العربي ترخصت اللجنة المشرفة على الموسوعة في الحذف والإضافة في كثير من مواد موسوعة كولومبيا ، وكانت النتيجة أن نحو ٤٠ ٪ من مواد الموسوعة جديد تماماً أو معدل ، و ٦٠ ٪ اكتفى فيه بما ورد في موسوعة كولومبيا ، كما أشير إلى ذلك في مقدمة الموسوعة .

ومادة الموسوعة مرتبة ترتيباً قاموسياً حديثاً حسب هجاء الكلمة ، بصرف النظر عن أصل الكلمة ومادتها المشتقة منها ، وبذلك تجد كل مادة تحت حروفها فاستمرار تحت حرف « ا » ، وليس تحت « هـ » ، ومصطلح « استقطاب الضوء » ، تجد تحت « ا » ، وميزان في حرف « م » ، وليس تحت « و » ، والأسماء العربية يرجع إليها تحت اسم الشهرة مثل عبد الله بن المقفع يبحث عنه تحت ابن المقفع ، وكذلك لسان الدين بن الخطيب تجد تحت ابن الخطيب .

ومستوى هذه الموسوعة مناسب للكبار بعكس الموسوعة السابقة التي لا تصلح إلا للصغار والطلبة .

ملاحظات

بصرف النظر عن افتقاد الدقة أو توفرها في عرض بعض مواد الموسوعة وما وجه إليها من انتقادات (١) وأن الموسوعة لم توضح بالضبط الطريقة التي اتبعتها في ترتيب موادها ، وبالرغم أيضاً من أن هذه الموسوعة قد تكون أول عمل موسوعي حقيق في العربية من حيث التنظيم والتبويب وتضافر جهود المتخصصين واتباع أحدث النظم في عمل الموسوعات ، بصرف النظر عن هذا كله فإن هذه الموسوعة جزء من عمل سياسي أمريكي يهدف إلى بث الثقافة الأمريكية في العالم العربي وتعرفنا برجالانهم وتاريخ بلادهم وجغرافيتها وغير ذلك ، كما لاحظ ذلك كثير من المفكرين والكتاب عند صدور الموسوعة ، والذين يرون هذا لا ينكرون ثقافة الشعوب الأجنبية ما دامت لا تؤثر في ثقافتنا العربية .

• دائرة معارف الشعب

صدر المجلد الأول من هذه البائرة عام ١٩٥٩ في ٧٠٤ صفحة واستمرت في الصدور حتى العدد ٢ من المجلد الثالث ١٩٦٠ .

وقد كان من المقرر حين التخطيط لها أن تشمل عشرين مجلداً يحتوي كل مجلد منها على ستة كتب يصدر كتاب واحد منها كل شهر ، ونشرها إدارة كتاب الشعب .

يقوم بتحرير مادة البائرة أخصائيون وبعض المقالات بها مذكبة باسم كاتب المقال والبعض الآخر فضل منه كما زودت مقالاتها بالصور والرسوم التوضيحية .

ترتيب مادتها

مادتها غير مرتبة ترتيباً مجانياً وإنما كل عدد منها يتضمن بعض المواد ، فعلا المجلد الأول يبدأ بمادة « القرآن الكريم » مذكبة باسم كاتبها أمين الخولي

(١) راجع سلسلة متصلة من المقالات النقدية لمواد الموسوعة في « مجلة المجمع العلمي العربي » بنسختي الأعين سنة ١٩٦٧ .

ثم يليه مقال عن « محمد عبده »، وكاتبه عثمان أمين ، ثم مقال عن « محمد طلعت حرب »، ثم مقال عن « الشيخ جاني يوسف بشير »، وهكذا دون مراعاة لترتيب الهجائي.

وفي نهاية كل مجلد تصدر فهرساً لجميع ماورد من مواد به في الكتب التي التي يتكون منها المجلد مرتبة ترتيباً هجائياً - وقد تضمن الفهرس للمقالات الرئيسية وأشهر أعلامها - بعلامة نجمة كما تضمن أيضاً الموضوعات الفرعية التي وردت خلال المقالات المختلفة . وللخلاصة أن هذه الدائرة ليست لها في حقيقة الأمر من نصيب الموسوعة العلمية المنظمة والمرتبطة على النحو الحديث إلا اسمها .

* * *

وهناك عدة دوائر معارف أخرى ، وبعض المحاولات الطيبة لعمل دوائر معارف عربية ، ونكتفي بالإشارة إلى بعض هذه الأعمال :

• دائرة المعارف ، قاموس عام لكل فن ومطلب ، بإدارة أفرام البستاني بيروت ١٩٥٦ - مج ١ - .

محاولة جديدة لإحياء دائرة معارف البستاني القديمة ، وقد تكونت لجنة في بيروت لذلك على أساس خطة جديدة يتعاون فيها مجموعة من العلماء ، كل يكتب في دائرة تخصصه ليخرجوا دائرة معارف عربية في حوالي ٢٠ مجلداً . وقد ظهر أول مجلد منها سنة ١٩٥٦ بنفس العنوان القديم ، وحتى عام ١٩٦٥ لم يكن قد صدر منها إلا ٥ مجلدات كلها تناولت حرف « ا » .

• الموسوعة العربية ، مرجع يومي للأدب والعلم والفنون والمعلومات العامة . وضعها البرت رحمان وفريق من الأساتذة . رئيس التحرير : نجيب فرنجية . بيروت ، دار ربحاني للطباعة والنشر ، ١٩٥٥ - ٨٥٥ ص .

دوائر معارف موضوعية

• دائرة المعارف الإسلامية :

وهي أشهر للموسوعات المتخصصة في ميدان الدراسة الإسلامية وعامة ما يتصل منها بتراجم الأعلام وتاريخ الشعوب الإسلامية وجغرافيتها والتورغرافيتها وكذلك للفلسفة والأدب والفنون الإسلامية .

ومقالاتها محررة بأقلام مستشرقين متخصصين ومديلة بأسماء محرريها ، وفي نهاية كل مادة تذكر أسماء المراجع التي رجع إليها الكاتب والتي تفيد الباحث .
ومواد البائرة مرتبة ترتيباً هجائياً .

وقد بدىء في نشرها سنة ١٩١٣ وصدرت بالألمانية والإنجليزية والفرنسية وأشرفت على إصدارها مجموعة من المستشرقين للتخصصين في الدراسات الإسلامية وهي في أربعة مجلدات ضخمة ، كل مجلد يحوى أكثر من ألف صفحة ، فالمجلد الأول في ١٠٨٥ صفحة . وقد صدر المجلد الرابع سنة ١٩٣٤ وصدر لهذه الطبعة بعض الملاحق الى أن تستكمل بعض المواد سنة ١٩٣٤ أيضاً (وهناك ملحق آخر صغير صدر سنة ١٩٣٨) .

وقد رؤى إصدار مختصر لهذه الدائرة وصدرت دائرة المعارف الإسلامية المختصرة باللغة الانجليزية سنة ١٩٥٣ في مجلد واحد يحوى المقالات الهامة الموجودة في الطبعة الأولى والتي تحصل بوجه خاص بالدين والشريعة الإسلامية وقد أعيدت معظم المقالات الأصلية بدون تغيير جوهرى وأوجرت بعض المقالات الأخرى أو أعيد النظر فيها وأضيفت بعض المواد الجديدة وفي معظم الحالات أضيفت إليها بعض المصادر كمرجع لمواد الدائرة الحديثة .

ويأخذ بعض الباحثين على طبعها الأولى مجموعة من المساخذ ، ولذا فكر أخيراً مجموعة من المستشرقين في إصدار طبعة جديدة لدائرة المعارف الإسلامية ، وقد نشر المجلد الأول من البائرة الجديدة سنة ١٩٦٠ وطبع باللغة الانجليزية في مدينة ليون وهو يشتمل على سحرف الألف والباء .

وتتقرر البائرة الأولى الى التوازن في تحرير مرادها ، فبعض الاعلام حظيت بدراسة وتحقيقات متخصصة وبعضها الآخر عرض بإيجاز واقتضاب بالرغم من أهميته كافي مادة و ابن خلدون ، مثلاً .

وقد قامت لجنة مصرية سنة ١٩٦٣ بالشروع في ترجمة ونشر البائرة في طبعها الأولى طبعا واعدت في الترجمة على الأصلين الإنجليزى والفرنسى وحتى سنة ١٩٦٣

كانت قد وصلت وزجتها إلى حرف دط، امتاز الترجمة العربية لهذه الدائرة بوجود تعقيدات وتحقيقات أضيفت إلى بعض مواد الدائرة كرد على بعض المأخذ أو إضمار بعض النقاط التي عرضت لها الدائرة .

القاموس الإسلامى

وضع احمد عطية الله (مكتبة النهضة المصرية مايو ١٩٦٣)
صدر المجلد الاول في سنة ١٩٦٣ وعدد صفحاته ٦٦٨ صفحة وقد انتهى عند
حرف الجيم مادة جيوشى .

وهو موسوعة للتعريف بمصطلحات الفكر الإسلامى ، ومعالج الحضارة الإسلامية وتاريخ الدول الإسلامية ، وتراجم الأعلام والمشاهير مع التعريف بأشهر المؤلفات فى المكتبة العربية والإسلامية ، مرتبة ترتيباً هجائياً وموضحة بالخرائط والصور والرسوم وتقع فى ثلاثة مجلدات .

وهم الكتاب بالثراث الإسلامى فىما يتصل بالجغرافىا وقارىخ الدول
الإسلامة وتراجم الاعلام .

ترتيب مواد القاموس :

وقد رعت مواد هذا القاموس تركيباً هجائياً ووعيت فيه شهرة اللفظ وتزد
الكلمات فيه دون اعتبار لأصولها واشتقاقاتها فكلمة توحيد وردت تحت حرف
التاء لا تحت مادة ووحده ، أى حرف الواو بحسب أصلها الاشتقاق وأقل
فيه أداة التعريف وكذلك حذف كلمات أبو ، وأم ، وابن ، وبو من التعريف
فأبو حنيفة تحت حرف الحاء وأم كلثوم تحت حرف الكاف .

وفي بعض المواد ذكر المترادفات التي تعاطلها في اللغات الأجنبية والكتاب
اضطلع تأليفه مؤلف واحد ولكنه ذكر أن واحداً من المتخصصين هو الشيخ
حسن مأمون قد أفر المادة التقنية المدونة بالجلد الأول ومعنى القاموس نهاية

خاصة بذكر أسماء أشهر المعاجم والموسوعات والكتب العربية ، وهذه من
ميزات هذا القاموس فهو يقوم بالتحريف بأشهر المؤلفات في المكتبة العربية
والإسلامية والتعريف بالأعلام والمشاهير من غير المسلمين من لهم صلة بالتاريخ
الإسلامي أو بالدراسات الإسلامية والمستوى العام للقاموس مستوى عادي ولا
يضم نحو التعمق أو التخصص أو التدقيق وصل كل فهو مجهود فرد واحد .

« دائرة المعارف الزراعية العربية » : تصدرها المجلة الزراعية وتصدر في
أجزاء ، وقد صدر الجزء الأول والثاني سنة ١٩٦٠ والثالث سنة ١٩٦١ والرابع
١٩٦٣ ويبدأ حرف الباء من صفحة ٢٨٧ من الجزء الرابع وهي دائرة متخصصة
كتبها متخصصون وتزيد مقالاتها بأسماء العلماء الذين قاموا بكتابتها ، وأحيانا تذكر
لرابع حسب الموضوع .

وهي مرتبة هجائيا وفي نهاية أجزائها يوجد فهرس للأسماء العلمية الواردة
بها مرتبة هجائيا حسب الحروف الأبجدية .

ومعيب المائة من ناحية الشكل وتيسير الرجوع إليها أنه لا يوجد بها كلمات
مرشدة في أصل الصفحات ، بل يكتفى بذكر الحرف فقط ولا تكتب رموس
للموضوعات ببطل أوضح من حروف بقية الكلام بشكل ظاهر مما ييسر الوصول
إلى ما تريد البحث عنه .

« الموسوعة الفلسفية المختصرة » : نقاها عن الانجليزية فؤاد كامل وجلال
الشرى وعبد الرشيد الصادق راجعها وأشرف عليها وأضاف شخصيات إسلامية
ذكي نجيب محمود . القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ١٩٦٣ - ٤٨٥ صفحة
(الألف كتاب ٤٨١) .

وتعتبر هذه الموسوعة أول محاولة للنشر موسوعة فلسفية متخصصة في اللغة
العربية وهي مترجمة عن الموسوعة الفلسفية المختصرة للفلسفة والفلاسفة الغربيين
لحق أحدهما مجموعة من للتخصصين في الفلسفة وتضمنت الموسوعة قائمة بأسمائهم

في أحد ملاحظتها وتعني هذه الموسوعة بشرح المصطلحات الفنية الرئيسية التي يستخدمها الفلاسفة على اختلاف آرائهم مع التعريف بالمذاهب الفلسفية المشهورة وعرض أعمال الفلاسفة وآرائهم كل على حدة بصورة موجزة ثم تقديم مقالات موجزة تعبر عن المبادئ الرئيسية في البحث الفلسفي .

وقد روعي في اختيار مقالات الموسوعة أن تجيب حاجات القراء غير المتخصصين وفصلت ذلك واقتصرت على مجال الفلسفة كما مارسها كبار الفلاسفة الغربيين ، وقد حاول مراجع الموسوعة في الطبعة العربية أن يكمل هذه الناحية فأضاف إليها شخصيات إسلامية ولكن مع هذا ظلت ينقصها عرض الآراء والمذاهب الإسلامية وكذلك الشرقية .

واهتمت الموسوعة بتزويد القارئ بقائمة بالمراجع والمصادر ليزيد من إطلاعه بالفلسفة ، وفي نهايتها ملاحق بأسماء الأعلام ثم قائمة بأسماء المذاهب وقائمة بأسماء المؤلفات التي ورد ذكرها في الموسوعة وأخيراً قائمة بالمراجع .

ومواد الموسوعة مرتبة هجائياً على هيئة القاموس ، وبها كثير من موزر الشخصيات ويجب هذه الموسوعة أنها لم تستخدم حروفا مرشدة في أعلى الصفحات . مما ييسر على القارئ تحديد مكان المادة التي يبحث عنها بسرعة .

الموسوعة الطبية الحديثة .

هذه الموسوعة مترجمة عن الموسوعة الأمريكية Modern Medical Ency. التي تصدرها هيئة المطبعة الذهبية بمدينة نيويورك بالولايات المتحدة الأمريكية . ويضم مجلداتها ١٣ صوامن أشهر أعلام الطب الأمريكيين الاختصاصيين في مختلف فروعها .

وقام بترجمتها إلى اللغة العربية تليف من الأطباء الموقر بكفاياتهم قنيا ولغويا . وتصدرها لجنسه النشر العلمي بوزارة التعليم العالي ضمن سلسلة « الألف كتاب » .

وقد اهتمت لجنة الترجمة بإضافة بعض الأمراض التي لم يتضمنها الأصل
موفقاً للضرورة لإضافتها نظراً إلى أنها متوطنة أو كثيرة الانتشار في بلادنا .

للمادة : وتألف الموسوعة من اثني عشر مجلداً تشتمل على ١٥٠٠ مادة طبية
وصحية ما بين مطبوعة وموجزة ومرتبطة حسب الحروف الهجائية وحسب نطق
الكلمة كما تتضمن جداول وافية عن مختلف الاسعافات الأولية ولصائح عملية
تتناول جميع الأمراض الشائعة . وتمتاز الموسوعة بما تضمنته من رسوم تشريحية
مبسطة ومطبوعة مزودة بشروح وافية .

وقد استخدمت البشارة الألفاظ الشائعة الاستعمال كداخل لمادتها وفي حالة
استخدام لفظ آخر تستخدم إشارات الإحالة . كما ذكر المعنى الانجليزي أمام كل
مادة . وتضمنت بعض المواد إشارات « أنظر أيضاً » لإحالة القارئ إلى مادة
مماثلة أو مرتبطة بموضوع بحث .

وبما يلاحظ على هذه البشارة أن هناك بعض موضوعات وزعت عناصرها
في أجزاء مختلفة ورغم ما يكتسب من ترابط مثل :

مقال في حرف « تحت مادة » استئصال الثدي ، ومقال آخر في حرف « ت »
تحت مادة « ثدي » ، ومقال ثالث في حرف « و » تحت مادة « ورم الثدي » ، وكذلك
مادة قلب تجدها في حرف « ق » قلب ، وحرف « ج » جراحه القلب ، وفي حرف « م »
مرض القلب .

وقد اشتمل كل مجلد ابتداء من الثالث على فهرس بالمختصرات وقد تداركت
الموسوعة فهارس المجلدين الأول والثاني فذكرنا في أول المجلد الثالث . وفي نهاية
المجلد الأخير فهرست مسهب روعي فيه إعانة القارئ على سرعة الاختفاء إلى
المادة المرغوبة .

الحاوي في الطب :

ويجدر بنا في هذه المناسبة أن نذكر بأنه قد يكون أول من ألف موسوعة
طبية هو أبو بكر محمد بن زكريا الرازي وهو من أكبر أعلام الطب العرب

وكتابة الحاوى يقع فى عشر مجلدات جمع فيه الامراض الشائعة فى سجم الانسان ومعالجتها .

وبدا فى الجزء الاول بأمراض الرأس وتناول فى الجزء الثانى طب العيون وفى الجزء الثالث طب الأنف والأذن والاسنان وهكذا اختص كل جزء بطب عضو أو أكثر من أعضاء الانسان .

وسمى كتابه الحاوى لانه يحتوى على جميع الكتب وأقارب القدامى من أهل الطب .

دوائر المعارف الأفرنجية

دائرة المعارف البريطانية :

The Encyclopedia Britannica

تعتبر من أشهر دوائر المعارف الانجليزية وأحسنها -- وتكون من ٢٤ جزءا . وتضمن الاجزاء من ١ — ٢٢ على مادتها من A—Z . ويتضمن الجزء الرابع والعشرون كشفا بالمواد التى تحويها جميع اجزاء الدائرة وأطلس العالم .

يقوم بتحرير مقالات هذه الدائرة علماء أخصائون يوقعونها عادة بالحروف الاولى لاسمائهم وكل مقال مذيّل بقائمة مراجع ، وتضمن مقالاتها الرئيسية كثيراً من الموضوعات الفرعية الهامة يمكن الاهتداء إليها عن طريق الكشف الذى يشير إلى هذه الموضوعات الفرعية ولو لم يكن لها مداخل مستقلة .

وقد تميزت الطبقات الأخيرة فيها بالمقالات القصيرة والأسلوب السهل وذلك لسيا إذا قرئت بالطبعات السابقة .

اجتدأت الدائرة فى ١٧٧١ م بثلاث مجلدات تحتوى على ٣٠٠٠٠٠٠ كلمة . أما اليوم فهى تتكون من ٢٤ مجلدا تحتوى على ٣٦٠٠٠٠٠٠ كلمة بالإضافة إلى الكتاب السنوى . وهى تطلع فى أمريكا منذ ٧٠ عاما .

ويذكر المحررون أن الخبرة يثبت أن بعض اللواد من الدائرة تحتاج إلى التغيير فى فترات متباعدة وبعضها يحتاج إلى مراجعة أكثر من ذلك ، إما كل عام أو كل

ملاحة أعوام وهكذا ، وقد وضعت الدائرة خطة للمراجعة المستمرة ، فمادة الدائرة كلها موزعة إلى أقسام تراجع مراجعة شاملة سنوياً بشكل - يسبق في دوائر المعارف ، ومن ثم في حدود دائرة مكونة من ٣٦ مليون كلمة فإن هذه الدائرة لا تصبح قديمة أبداً أضف إلى هذا أن الكتاب السنوي يحمل معلومات :بأثره مساهمة للأحداث الجديدة . وقد اشترك في الطبعة الأخيرة ١٠٣٦٢ عالماً من العلماء المتخصصين من جميع أنحاء العالم .

كشف الدائرة :

هذا الكشف هو نتيجة لتجميع أكثر من ٥٠٠.٠٠٠ بطاقة تبين الصفحة ومكان البحث بها .

وقد جمعت هذه الآلاف من البطاقات ورتبت هجائياً حتى يمكن عمل هذا الكشف الذي يجمع مما من أجل القارئ جميع الموضوعات Topics التي تنطوي ستة وثلاثون مليون كلمة في المجلدات الـ ٢٣ .

ودائرة المعارف البريطانية عمل ضخماً لا يمكن الاستفادة منه تماماً دون استشارة الكشف أولاً ، فمثلاً إذا رجع القارئ إلى "مقالة" الولايات المتحدة ، سيجد مقالة عن هذا البلد ، ولكن هذه المقالة لا تتضمن بدقة كل ماورد بالدائرة من معلومات عن الولايات المتحدة ، وإذا أراد أن يجد كل هذه المعلومات فعلى القارئ أن يرجع إلى الكشف وسيجد تحت مدخل الولايات المتحدة ليس فقط إشارة إلى المقالة الرئيسية بل سيجد حوالي ١٠٠٠ إشارة إلى معلومات أخرى في مقالات كثيرة متصلة بذلك في الـ ٢٣ مجلداً من الدائرة وأيضاً قد لا يجد موضوعاً جدياً بالدائرة في ترتيبه الهجائي ولكن ليس معنى هذا أن الدائرة لم تذكره بل قد يجد إشارة إلى معلومات عنه في الدائرة في داخل مقالات أخرى متصلة به مع بيان المجلد والصفحة .

وهذا الكشف يمتاز بأنه سهل على القارئ معرفة مكان المادة في الصفحة

التي يشير إليها فللا إذا وجدت رقم 193d معنى هذا أن المادة تقع في صفحة ١٩٣
من الركن الأسفل على اليمين .

A	C
b	d

ولعل دائرة المعارف البريطانية هي أشهر الدوائر العامة العالمية وأكثرها
انتشاراً وهي تغطي بثقة الباحثين ومعلوماتها تعتبر حجة وعمل ثقة ، وهي نموذج
متقن لدوائر المعارف المترنة إلى حد ما في معالجة الموضوعات ، ومتفرغ لها جهاز
من الباحثين والمحررين يعمل على تطويرها .

دائرة معارف كومبتون للصورة

تقع هذه الدائرة في ١٥ جزءاً وتتضمن حوالي ١٠٠,٠٠٠ نبذة ومقالاتها
مناسبة لطلبة المدارس وتلبي الحاجات التعليمية في المرحلة الثانوية . ويفيد منها
البالغون أيضاً الذين يريدون معلومات مبسطة وموجزة عما جاء بدوائر المعارف
الكبيرة .

وقد اهتمت هذه الدائرة بالوسائل التوضيحية من صور ورسوم وخرائط .
وتتضمن هذه الدائرة فهرساً للحقائق وهو يمين المادة في نصوص الدائرة ،
ويذكر طريقة نطق الكلمات ومعانيها ، وهذا الفهرس لا يوجد في نهاية المجلدات
ولأننا قسم هجائياً كل جزء منه مع المجلد الخاص الذي يشمل هذا الجزء .

دائرة معارف العلوم الاجتماعية

صدرت أولها عام ١٩٣٥ في ١٢ مجلداً ، وأشرف على تحريرها أستاذ العلوم
الاجتماعية بجامعة كولومبيا .

وقد اشتملت على المعاني والحقائق والمعلومات التي يستند إليها الدارسون
تفرع من فروع العلوم الاجتماعية ، وذلك إلى جانب تعرضها إلى موضوعات
اقتصادية وسياسية وتربوية . واشتملت مواد الدائرة على كثير من الاحالات لربط
موضوعاتها بعضها ببعض . وكل مقال مذيّل بتوقيع كاتبه .

وفي نهاية المجلدات تجد عدداً من المكتشفات ، منها اكتشاف هجائي
بالموضوعات وكشاف بالمشتركين في كتابة مقالات الدائرة .

والدائرة في حاجة إلى مراجعة موادها لسكي تسير مائلاً في ميدان العلوم

الاجتهاد من بحوث جديدة بعد نشرها . وبالرغم من هذا النقص فلا زالت نعتز
من المراجع الرئيسية في موضوعها .
نماذج وتطبيقات :

١ - اذكر دوائر المعارف الموجودة بمكتبة المدرسة مع ذكر عدد مجلدات
كل منها ومؤلفها ونشرها وتاريخ صدورها .

٢ - أجب عن الأسئلة الآتية بالرجوع إلى « الموسوعة الذهبية »
(أ) ما المسافة بين القاهرة وأسوان ؟

(ب) لماذا سميت أسوان قديماً « الباب الجنوبي » ؟

(ج) ما المعلومات التي ذكرتها الموسوعة تحت مادة « أسوان » ؟

٣ - ما الفرق بين علم التنجيم وعلم الفلك ؟ ارجع إلى الموسوعة الذهبية ،
والموسوعة العربية الميسرة للإجابة عن السؤال وبين الفرق بين الاثنين في تناوله
الموضوع .

٤ - قارن بين ماورد بدائرة معارف الشباب ، والموسوعة الذهبية ،
والموسوعة العربية الميسرة ، ودائرة المعارف الزراعية تحت مادة « أرض » ، ثم
اذكر الفروق بين الدوائر الأربع في معالجة الموضوع .

٥ - عمر بن الخطاب من الشخصيات التي تناولها كثير من الدارسين العرب
والإسلاميين ، فاكثب مقالا عن هذه الشخصية مستعيناً بما في مكتبة المدرسة من
موسوعات مع مناقشة ما جاء بكل موسوعة .

يمكن تطبيق هذا التمرين على أي شخصيه يدرسها الطلبة في مادة التاريخ أو
الأدب أو غيرها ، وقد يكلف التلاميذ بإعداد مقالات عن موضوعات متصلة
بالتاريخ الحضاري أو الأحداث الجارية ويترك لهم اختيار دوائر المعارف التي
يعتمدون عليها للحصول على المعلومات .

٦ - قارن بين ماورد في دائرة المعارف الإسلامية ، ودائرة معارف القرن
التشرين ، والموسوعة الذهبية عن « ابن رشد » واذكر في أي هذه الدوائر
وجدت معلومات أدنى ، وفي أيها وجدت مصادر الرجوع إليها عن « ابن رشد »
إذا أردت مزيداً من دراسة الموضوع .

كتب المراجع

- ٢ -

- للماجم
- معاجم القافية
- معاجم حسب أوائل الكلمة
- معاجم الفصاحي
- معاجم التراجم
- موسوعات عربية أخرى
- معاجم أجنبية
- معاجم القنتين

المعاجم

التعريف بالمعاجم :

المعاجم أو القواميس هي المصادر الرئيسية للحصول على المعلومات الخاصة بالكلمات من حيث التعلق والتركيب والنفي والأصل وغير ذلك . ويتنقذ المعجم عن دائرة المعارف من حيث اهتمام المعجم بالكلمة ذاتها دون مدلولها ؛ لأصلاحي الذي يبرهته ، ولكنتنا نجد أحيانا أن بعض المعاجم وخاصة المعاجم الموضوعية الكبيرة تعدى خصائصها وتأخذ شيئا من طبيعة دائرة المعارف بإعطاء بيانات عما تمثله الكلمة أو المصطلح وهذه المعاجم ذات صفة موسوعية ، والمعجم إما أن يكون بلغة واحدة أو بلغة وما يقابلها في لغة أخرى أو أكثر .

معايير دراسة المعاجم :

المعاجم كثيرة ولا بد لأمين المكتبة أن يتخير بدقة ما يجب أن يتوفر منها في مكتبته وتطبق على المعاجم معايير مشابهة لتعطلوط العامة السابق ذكرها عند دراسة دوائر المعارف ومنها :

١ - الفترة الزمنية - لفارقة تاريخ نشر المعجم وتاريخ حق الطبع ، ومقارنته بالطبعات الحديثة أمور هامة لتعرف على مدى حداثة المعجم بالكلمات القديمة والمستحدثة وفقاً لتاريخ العصر.

- مادة المعجم - مداهما وعددها وهل يدخل في هذا العدد كل المشتقات الجديدة أو الكلمات المركبة ... وهل يدخل فيها أيضاً الكلمات العامية والهجاء المختلفة والكلمات التي لم تعد

مستخدمة ، والمصطلحات العلمية والفنية أى هل يتخذ
المصمم صفة موسوعية أم يركز على الفئة فقط .

٣ - طريقة معالجة كل كلمة - من حيث تركيبها ، وهل تتضمن المفردات والجمع
والأفعال وقواعدها ، ومن حيث نطقها والطريقة
التي تبين التعلق ، ومن حيث أصل الكلمة وتاريخها
وما طرأ عليها منذ استخدامها من تطوير في
معناها . ومن حيث معنى الكلمة ، هل هو موضع
بطريقة واضحة صحيحة ، ومن حيث ما يستشهد
به . وطريقته في بيان معيار الكلمة واستخدامها
منها ، وهل هي بيطروقة أو مهملة ومن حيث
وجود الكلمات المترادفة والمضادة .

٤ - ملاحق - هل يشتمل المصمم على جداول تاريخية أو لوحات إحصائية
أو قوائم بالترتيب إلى غير ذلك من الملاحق التي توجد في
نهاية بعض المعاجم وطريقة ترتيبها ومكانها وكيفية تجميعها
بالتاموس .

• - للفصل - هل المصمم في مجلدات أو مجلد واحد ، وما عدد صفحاته ،
ونوع التجليد ونوع الورق ، والخصائص الطباعية ونوع
الحروف المستخدمة ، واعتياده على الرسوم التوضيحية الملونة
أو العادية وهل يورد صوراً وخرائط وغير ذلك وهل يضم
المصمم ميزات بارزة تستحق النظر .

أهمية استخدام المعاجم :

من المهارات الأساسية في القراءة التعرف على الكلمة وإدراك معناها أو معانيها
مع القدرة على اختيار المعنى اللازم وتوحيده . فلا شك أن إتقان معاني ما تقرأه
من الكلمات جزء أساسي من عملية التعلم والإسراع في القراءة . والقدرة على

القراءة السريعة تأتي من تنمية الثروة اللغوية ، وإثراء هذه الثروة يجب أن تأمل كل كلمة جديدة وتعرف على معانيها ، فإذا رأيت كلمة جديدة أو عرضت لك كلمة غير واضحة المعنى بالنسبة لك فلا تدمها تمر دون البحث عنها في أحد المعاجم ، وقد يعتمد معنى الجملة كلها على كلمة غريبة واحدة . وقد تكون هذه الجملة محورية على الفكرة الأساسية للفقرة ، وقد تكون هذه الكلمة المفتاح الذي تفتح به مغاليق الأفكار .

لذا حاول أن تزيد مجموعة كلماتك الجديدة لتتخذها سيلاً لقراءة أفضل وأسرع ، وفهم وإدراك أعمق . والخلاصة أنه من الضروري أن تتاد استعمال المعجم وأرجع إليه دائماً ، فكل كلمة جديدة تعلمها تصبح ملكاً لك وعليك أن تستفيد منها .

فكلما نمت مجموعة كلماتك زادت قدرتك على القراءة وقدرتك على إدراك المعنى والبلغة في الفهم ، والسرعة في القراءة السامعة ، والربط بين الأفكار والمعاني . واكتسبت كثيراً من المهارات الأساسية في القراءة .

إن الكتاب الممتازين الذين يمتلكون ناصية اللغة ويشوقون على فهم يحفظون بعدد من المعاجم ويستخدمونها لمقاصد كثيرة ، وأنهم يبحثون عن الكلمات الجديدة في المعجم دائماً حتى الكلمات التي دأبوا على استعمالها طوال مدة حياتهم لتعرف على معانيها لاستخدامها في المعنى المناسب لها .

القواميس أو للمعاجم العربية

للعرب تاريخ طويل في فن المعاجم وإعداد المعاجم القوية المختلفة ، والمعجم يطلق اليوم على كل كتاب يجمع مفردات اللغة ومرتب على حرف الهجاء وقد يسمى المعجم قاموساً ، فالكلمات يمكن اعتبارها مترادفين ، ولكن المعنى الأصلي لكلمة القاموس في اللغة هو البحر ، وقيل أبعد موضع فيه غوراً والقاموس وسط البحر ومعظمه ، وقد أطلق الفيروز أبادي على المعجم القوي

التي ألفه كتاب « القاموس المحيط »، ولشهرة هذا المعجم أطلق اسمه الآن على كل كتاب في اللغة فهو يرفوف كلمة « معجم » الآن عادة .

وتجلى أهمية للمعاجم إذا عرفت أهمية اللغة في حياة الأمة ، فاللغة هي وهاء تفكيرها وعفادات لغة أم من الأمم تمكس حشارتها وتعبير عن جملة ما تعرفه من معنويات وماديات ، واللغة كائن حي يتطور ، وتمكس التغيرات التي تحدث في معاني للفردات اللغوية التغيرات التي تحدث في المجتمع ، فالسيارة مثلاً معناها في المعاجم القديمة العربية « القافلة من الجمال » ، والقطار معناه مجموعة من الآبل تحمل المسافرين ، أما معناها الحديث الآن فيعبر عن أشياء أخرى تماماً ، وهذا يمكن التغير الذي طرأ على المجتمع ويدل على انتقاله من مرحلة إلى مرحلة أخرى مغايرة تماماً .

وللمعاجم القوية العربية القديمة حرصاً منها على اللفظ الفصيح فخلو تماماً من الألفاظ الحديثة وخاصة ما يعبر منها عن وقائع الحياة الاجتماعية المتطورة ، وهي لا تذكر عادة ما استجد في مصطلحات العلوم والفنون والآداب والاجتماع ، وهذا يعد من قلة بالغة بالنسبة للقرى الحديثة ، ولذا من المهم أن تعرف تاريخ تأليف أى معجم من المعاجم القوية التي ترجع إليها وخصائصه ومبادئه حتى يمكن أن تستفيد منه .

والأمر الآخر الذي يجعل البحث في هذه المعاجم غير سهل أنها تحتاج إلى إلمام كاف بالقواعد الصرفية والقوية ودقائق علم الاشتقاق والمقدرة على رد الكلمات إلى أصولها الثلاثية ، فإذا أرادت مثلاً أن تعرف معنى كلمة « استقلال » فلا بد أن تعرف أنها مشتقة من مادة « قل » ، وحين تجد لها لن تجد معناها السياسي المعروف بهذه المعاجم ، وإذا أردت أن تعرف معنى كلمة « استثمار » تجد لها في مادة « حمر » وكلمة محيط في مادة « ساط » ، وكلمة اتحاد في مادة « وحد » ، فالتريب فيها أوقى الغالبية العظمى منها على أساس الفعل المجرد الثلاثي للكلمة .

ولسلك هذا يحتاج الباحث في المعاجم العربية إلى تدريب وعناية حتى يمكنه الاستفادة منها ، وعليه أن يعرف كذلك أوجه النقد الموجهة إليها .

والمعاجم العربية نوهان : معاجم الالفاظ ومعاجم للمعاني .

١ - « معاجم الالفاظ » ، فهي التي تفسر المفردات الغريبة وبيان معانيها مع ذكر الاشتقاق والترادف والمتشابه ، وتنقسم معاجم الالفاظ هذه من حيث ترتيبها إلى طريقتين ، وذلك بصرف النظر عن أنواع أخرى من الترتيب مثل كتاب العين الذي ألفه الخليل بن أحمد ورتب كلأنه ابتداء من حرف العين وذلك وفق مخارج الحروف الحلقية وانتهت بالمجموعة الشفوية التي ختمها بالميم ، والطريقة الأولى بعد هذا هي ترتيب الالفاظ في المعجم باعتبار الحرف الاخير من الكلمة ، ولكل حرف باب ، ثم ترتيب كل باب من هذه الأبواب وفقاً للحرف الأول من الكلمة وهكذا ، ونسمى هذه الطريقة طريقة الترتيب على أساس « الثقافية » ،

فاذا أردت مثلاً أن تعرف معنى كلمة « رسم » فعليك أن تبحث عن باب « الميم » ، ففيه كل الالفاظ التي تنتهي بحرف « ميم » ومشتقاتها ، ثم ترتب الالفاظ التي تبدأ بميم في هذا الباب وفقاً للحرف الأول من الكلمات ، وستجد « رسم » ، إذن في هذا النوع من المعاجم في « باب الميم فصل الواو » .

ومعنى هذا أن أصول اللغة العربية تصنف في ثمانية وعشرين باباً هي حروف الهجاء من الهمزة إلى الياء ، ثم تنورد جميع الأصول الغريبة في باب الحرف الأخير منها فمثلاً جسم ، حلم ، حكم ، رسم ، علم ، فهم ، قطع ، رسم ، . . . تذكر جميعها في باب « الميم » ، ثم ترتب هذه الكلمات في داخل كل باب بحسب أوائلها فيكون عدد فصول كل باب ثمانية وعشرين فصلاً بحسب حروف الهجاء .

ويسير على هذه الطريقة في الترتيب لسان العرب ، والقاموس المحيط ، والصحاح للجوهري . . وقد أصبحت هذه الطريقة في ترتيب المعاجم طريقة مهيمنة .

والطريقة الثانية في ترتيب المعاجم هي الترتيب الهجائي للمعروف أي ترتيب الكلمات حسب الحرف الأول ، وإذا اشتركت الكلمات في الحرف الأول ترتب حسب الحرف الثاني ، وهكذا . وهذه هي الطريقة الحديثة المستخدمة في ترتيب

المعجم وهى أحسن طرق الترتيب ، ويمثل هذه الطريقة كتاب « أساس البلاغة ،
لزعزرى ، والمصباح الخیر للفيروى ، والمعجم الوسيط ، والمنجد ، وغيرها من
المعجم الحديثة .

٢ - « معجم المصائق » وهى نوع من المعجم يفيد الكتاب والمنشئين .
فقد جمل معنى بذهنك ولا تجد اللفظ المناسب الذى يعبر عن هذا المعنى بدقة
فتلا إذا أردت أن تعرف اسم الحبل الذى يرقى به الرجل النخلة ، فتجد فى كتاب
الإصاح أن اسمه الكسرة ، والحبل الذى يوضع فى أحناق الدواب اسمه الوهن ،
وجمه أوهاق ،

ومعجم للآق بالرغم من أهميتها إلا أنه لم يمن بها عناية كافية ، ولم يتصد
لتطويرها للقرن العرب هذا محاولة أخيرة ستجدها فى كتاب « الإصاح » .
وسوف نسير عند الكلام على المعجم العربية المختلفة إلى خصائص كل معجم
والطريقة المتبعة فى ترتيب كلماته وكيفية البحث فيه . . ولن نتحدث عن كل
المعجم العربية ، سواء القديم أو الحديث منها . فقد ظهر عدد من المعجم العربية
فى السنوات الأخيرة مثل « البستان » وهو معجم لنوى ، تأليف عبد الله البستاني
البناني الذى طبع فى بيروت سنة ١٩٣٠ فى مجلدين وكذلك معجم عطية فى العاصى
والبحيل تأليف رشيد عطية . وهناك مشروع « المعجم الكبير » الذى يصدره
جمع اللغة العربية والذى ظهر نموذج صغير منه سنة ١٩٥٦ متضمنا فقط « الحمرة -
أشخى » وهو مشروع ضخم سيكون للغة العربية بمثابة قاموس « أكسفورد »
لغة الانجليزية . . . وإنما سنكتفى بذكر أشهر المعجم العربية فقط .

ونحب أن نؤكد أن أى حديث عن المعجم أياً كان نصيبه من الدقة والتفصيل
الرائى لا قيمة له ولا فائدة منه على الإطلاق إذا لم يعود للتلاميذ البحث فى
هذه المعجم بأنفسهم وإذا لم يدربوا على الرجوع إليها واستفادتها باستمرار ،
بهذا وحده يمكن للتلاميذ من التعرف الحقيقى على هذه المعجم ، والطالب الذى
يستطيع أن يستخرج من المعجم ما يريد أفضل من الأستاذ الذى يستطيع أن
يلقى المحاضرات الطوال عن كل معجم وخصائصه ومميزاته وكيفية البحث فيه .

معاجم القافية

أو : معاجم الباب والفصل

١ - المصاحح للجوهري .

تأليف اسماعيل بن حماد الجوهري (المتوفى ٣٩٨ هـ) . ولقد كان الجوهري أول من استعمل نظام القافية في ترتيب الكلمات في معجمه ولقد فسر هذا بعض المعاصرين بأنه يساعد على الكتابة التي تميزت بالسجع في تلك الأيام ويساعد على وحدة القافية في القصيدة العربية .

لقد كان للمصاحح أهمية كبيرة في عالم اللغة فتناوله العلماء بالتعليق والشرح والاختصار وأنها .

(١) حاشية ابن بَرِي وهي أشهر الحواشي التي كتبت على المصاحح ويؤيد من أهميتها أن مؤلفها كان تلميذ الجوهري . وقد احتق ابن بَرِي في الحاشية بأن ينبه إلى الكلمات التي وضعت خطأ في غير موضعها كما أنه أضاف بعض الشواهد التي لم يذكرها الجوهري .

(ب) مختار المصاحح

وضعه محمد بن أبي بكر عبد القادر الرازي (المتوفى ٧٨٠ هـ) وكان في الأصل مرتباً على أسلوب المصاحح للجوهري ، ولم يقتصر الرازي على ما اختاره من المصاحح بل أضاف إليه بعض مفردات أخرى نقلها عن تهذيب الأزهري وغيره من المعاجم .

وفي العصر الحديث غيمت وزارة المعارف المصرية ترتيبه ليكون قاموساً

مدرسيا فأصدرت طبعة على نفقتها ، وعدل ترتيبه من نظام القافية إلى الترتيب
الحجائي المؤلف حسب أولى الكلمات حرفا حرفا وقام بترتيبه محمود خاطر .

٢ - لسان العرب :

تأليف ابن منظور المصري (المتوفى سنة ٧١١ هـ)
وقد طبع في مطبعة بولاق الأميرية في عشرين جزءا ، وصدر الجزء الأول
منه سنة ١٣٠٠ هـ ، والجزء العشرون سنة ١٣٠٧ هـ ، وطبع مؤخرا في بيروت .
وأطاعت وزارة الثقافة طبعه سنة ١٩٦٥ بطريقة التصوير .

وهو مرتب من اجزاء وأواخر الكلمات أى على طريقة القافية أو طريقة الباب
والفصل ، فالباب لآخر الكلمات والفصل لأولها . فإذا أردت الكشف مثلا عن
كلمة « رواق » وهي في مادة « روق » فعليك أن تكشف عن باب « القاف » وهي
نهاية الكلمة ، فصل « الراء » وهي بداية الكلمة ، وعندما تكشف عن حرف القاف
فصل « الراء » ستجد « روق » وستقرأ تحت هذه المادة من ص ٤٢٣ إلى ص ٤٢٨
أن الروق والرواق سقف في مقدم البيت والرواق ستر يمد دون السقف ، ومن
الضروري أن تقرأ المادة كلها حتى تصل إلى ما تريد الكشف عنه وقد تكون المادة
في عشر صفحات أحيانا .

وهو أحسن المعاجم العربية تقريبا ، وقد جمعه مؤلفه من المعاجم السابقة عليه
وفيه نحو ثمانين ألف مادة . ويمتاز بفنارة مادته القوية وإيراد التفاصيل
والروايات المختلفة وذكر المصادر التي رجع إليها .

وهو ليس مجرد معجم لغوي بل هو عبارة عن موسوعة لغوية وأدبية تزخر
بكتير من القواعد النحوية والصرفية والنقوية ، وفيه تفسير وشرح للأحاديث ،
وذلك كله وارد ضمن مادته القوية الأدبية واستشاداته التي يعزز بها كلامه
وشرحه لمعاني الألفاظ .

٣ - القاموس المحيط :

تأليف محمد الدين محمد بن يعقوب الفهرز آبادي المتوفى سنة ٨١٦ هـ طبع
أكثر من مرة في أربعة أجزاء ، وهو مرتب باختيار أو آخر للكلمات على طريقة
الباب والفصل مثل لسان العرب .

ويكثر بخرارة مفرداته وسعة مداه الغنى فهو يضم ألفاظاً ليست في لسان
العرب على الرغم من صغر حجمه ، ويمتاز أيضاً باستخدامه بعض المختصرات
مثل م = معروف ، ج = جمع .

ونظراً لشهرة هذا المعجم فقد أطلق اسمه على كل معجم لغوي فأصبحت كلمة
« قاموس » تطلق على كل معجم لغوي .

اهتم به كثير من اللغويين فقاموا بشرحه ونقده فألف الزبيدي شرحاً له سماه
« تاج المروس من جواهر القاموس » كما نقده أحمد فارس الشدياق في كتابه
المسمى « الجاموس على القاموس » . وقد رتب ترتيباً حديثاً بحسب أوائل
الكلمات طه الزاوي في أربعة مجلدات .

٤ - تاج المروس من جواهر القاموس :

تأليف محمد مرتضى الزبيدي المتوفى سنة ١٢٠٥ هـ .

وهو شرح للقاموس المحيط للفهرز آبادي ، وقد أعدد مؤلفه في شرحه
للقاموس على للمعجم السابقة مثل لسان العرب وغيره من للمعجم وهو مرتب
على طريقة الباب والفصل كالقاموس المحيط .

وقد طبع بمصر لأول مرة حوالي سنة ١٨٨٩ ويمتاز بمقدمته عن اللغة العربية
وطبقات اللغويين والمصنفين وهو في عشر مجلدات .

٥ - تهذيب الصحاح :

تأليف عمود الزنجاني تحقيق عبد السلام محمد هارون وأحمد عبد الغفور
حطار . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٢ - ١٣٨٣ صفحة .

وقد نشر في ثلاثة أقسام ، وهو معجم لغوى مرتب باعتبار أواخر الكلمات . كالصاح ، ولكن هذه الطبعة تمتاز بفسارها الممتدة ، ففي نهاية المعجم فهرس لغوى يربط الألفاظ وفق ترتيب أساس البلاغة حسب أوائل الكلمات وهو بمثابة مفتاح في يد القارئ يستعين به في الوصول إلى ما يريد من كلمات لغوية في مادة المعجم .

ثانياً - معاجم الترتيب حسب أوائل الكلمات

١ - أساس البلاغة :

تأليف أبي القاسم جار الله محمود بن عمر الزعشمري (المتوفى سنة ٥٣٨ هـ) . ونشره دار الكتب في جزئين سنة ١٩٢٢ ، ١٩٢٣ وبلغت عدد صفحاتهما ١٠٨٠ صفحة ثم طبعت سلسلة إحياء المعاجم العربية بإشراف محمد نديم وتحقيق عبد الرحمن محمود سنة ١٩٥٣ في مجلد واحد بلغت صفحاته ٥١٤ صفحة بطريقة الفوتودوكس ، ثم طبع أخيراً في سلسلة دكتاب الشعب .

ومادته مرتبة باعتبار أوائل الكلمات ولعله أول معجم مرتب على هذه الطريقة . ويمتاز هذا المعجم بذكره الأوضح من اللغات واتجاهه قلابي وهو يستل كل مادة بذكر المعاني الحقيقية لها ثم ينتقل إلى المعاني المجازية والعرفية وبذلك يدنا على تطور معاني الألفاظ وتطور اللغة ذاتها .

وهذا المعجم لا يشرح معاني الألفاظ إلا نادراً ويفهم معنى اللفظ من خلال الجرائد في عبارات أدبية ، فنعرف اللفظ وطريقة استعماله كذلك . وهو لا يقتضي غيره من المعاجم اللغوية لأنه لا يتم إلا بالألفاظ التي لها استعمالات مجازية . أما الألفاظ التي لا يتناولها المجاز فلا يتعرض لها كثيراً .

٢ - معجم مقاييس اللغة :

لأبي الحسين أحمد بن فارس بن زكريا (المتوفى سنة ٣٩٥ هـ) بتحقيق عبد السلام محمد هارون . القاهرة ، دار إحياء الكتب العربية ١٩٥٢ .

وقد نشر هذا المعجم في طبعته الحديثة في ستة أجزاء وأهم ما في هذا المعجم
الفهارس التي أعدها محقق الكتاب في نهاية الجزء السادس (ص ١٦٤ - ٤٩٤)
« فهرس اللغة » وهو بمثابة مفتاح لما في الكتاب من ألفاظ مرتب ترتيباً هجائياً
باعتبار أوائل الكلمات ، وفهرس الأشعار ، وفهرس الأجزاء ، والأمثال ،
والأعلام ، والبلدان والكُتب التي وردت بالمعجم .

٣ - المصباح المنير :

تأليف محمد بن علي الفيروزي (المتوفى ٧٦٦ هـ) وهو جزءان في مجلد واحد
وقد طبع طبعات متعددة في حوالي ٩٧٩ صفحة ، وقد أكثر فيه مؤلفه من
الاصطلاحات الفقهية والفنوية ، وقد طبعته وزارة التربية والتعليم بعد تنقيح
وحذف ما لا يلائم تلاميذ المدارس منه . وهو من أشهر المعاجم العربية القديمة
التي رُتبت على اعتبار أوائل الكلمات .

٤ . المنجد :

تأليف الآب لويس معلوف اليسوعي وظهرت الطبعة الأولى منه
عام ١٩٠٨ ثم توالى طبعاته بعد ذلك ، وظهرت الطبعة التاسعة عشرة
عام ١٩٦٦ .

وهو من أفضل المعاجم المدرسية من حيث الترتيب والإخراج ويحتوي على
قسمين : المنجد في اللغة ، وهو معجم ألفاظ لغة العربية ، وللقسم الثاني : المنجد
في الأدب والعلوم ، وهو معجم لأعلام الشرق والغرب .

ويضم المنجد طائفة صالحة من الألفاظ المولدة والداخلية والعربية جرت
على الألفاظ الفصحى وانتظمت في جملة المفردات العربية المقبولة لصعوبة الاستثناء
هنا ، ويشتمل على باب للأسماء الجغرافية ، وآخر للتراجم ، وثالث للأشكال مع
التوضيح بالصور واللوحات والجداول والرسوم ، وقد احتوى على ألفين وخمسة
مئة وأربعين لوحة ملونة .

• المعجم الوسيط :

إن الفراس للمعجمات العربية التي وضعت حتى منتصف القرن العشرين يجد أنها مقصرة عن مسطرة النهضة العربية الحديثة وقاصرة عن متابعة التطور الكبير في مختلف العلوم الحديثة ، ولذلك زاد الشعور بالحاجة إلى معجم حديث يجمع بين الثروة الكبيرة التي تشتمل عليها المعجمات القديمة ويتسع لاصطلاحات العلوم والألفاظ الحضارة المعاصرة ، وقد قام بجمع اللغة العربية بالقاهرة بسد هذا النقص بإخراج المعجم الوسيط ، في جزئين عامي ١٩٦٠ ، ١٩٦١ وقد أشرفت على إعداده وإخراجه لجنة من أعضاء الجمع .

والمعجم يحتاج أن لا نقول إلا أنه أخذ طابعا علميا في تعريف كثير من المصطلحات وهو يشتمل على نحو ٣٠ ألف مادة ومليون وستائة كلمة ، ونحو ستائة من الصور التوضيحية ، ويقع في جزأين كبيرين يحتويان على نحو ١٢٠٠ صفحة من ثلاثة أعمدة . وهو مرتب هجائيا حسب أوائل الكلمات .

ويعتبر أحدث المعاجم العربية التي تضاف المعاجم المروفة في اللغات الأوروبية لما توفر له من حناية ، وقد قام بتأليفه علماء لغويون مختصون ، ويعنى باللغة - قديمها وحديثها ويتوسع في المصطلحات العلمية الشائعة والأخذ بما استقر من ألفاظ الحياة العامة المعاصرة بما يجعله يفضل للمعاجم اللغوية الأخرى ، فهو يلبس الألفاظ الحديثة أو اللغوية أو النحوية التي أقرها المجتمع اللغوي .

ويمتاز باستشهاده بالآيات والأحاديث والأشكال العربية وتقصير ما يحتاج إلى صور توضيحية من حيوان أو نبات أو آلات .

وقد دهرى فيه تدليل الصعاب اللغوية أو النحوية قدر الإمكان ، وراعى اللجنة التي ألغته في ترتيب مراده تقديم الأعمال على الأسماء وللجهد على المزيد واللحن الحسى على اللحن العقلي واللحن الحقيقي على المجازي والفضل اللازم على التحدى .

وقد استخدم المعجم الوسيط الرموز ، فتلا و ج ، لبيان الجمع ، (و -)
للدلالة على تكرار الكلمة لمعنى جديد ، و (د) للدخيل وهو اللفظ الأجنبي
الذى دخل العربية دون تغيير كالأكسين والتليفون .

ولذلك مثالا ما ورد به لشرح السيارة ، تحت مادة و سار ، ... و السيارة
مؤنث السيار و - حربة آلة سريعة السير تدير بالبنزين ونحوه وتستخدم في
الركوب أو النقل ، (حدة) و - (القافلة) ، وفي التزليل المزير و جهات
سيارة فأرسلوا واردهم .

ثالثاً - معاجم المعاني .

- ومن أشهر معاجم المعاني التي ترشدك إلى اللفظ الذي يدل على المعنى
الذي يدور بذهنك ولا تجد له لفظا تعبر عنه بدقة كتاب « الألفاظ » لابن
الكثير المتوفى سنة ٧٤٤ هـ ، وقد طبع ببغداد وزود بالفهارس تحت اسم
« كنز اللفظ » في كتاب تهذيب الألفاظ .

وكتاب « فقه اللغة » للذهبي المتوفى ٧٤٩ هـ وقد طبع أكثر من مرة بالقاهرة .
وكتاب المختصر لأبي الحسن علي بن إسحاق المعروف بابن سيده والمتوفى
بالأندلس سنة ٤٥٨ هـ ، استخدم معجم للمعاني يقع في سبعة عشر جزءا وقد طبع
بالمطبعة الأميرية (فيما بين ١٣١٦ - ١٣٢١ هـ) وهو مقسم إلى كتب تحمل
عناوين مثل الفرائز ، اللباس ، النساء ، الطعام ، الأمراض ، المنازل ، السلاح ،
الحيل ، الأبل ، الغنم ، الوحش ... ، ثم كل باب مقسم إلى فصول بقدر ما يحتمل
للمعنى الأصلي من فروع ، والكتاب مزود بفهرس هجائي يساعد الباحث على
الكشف عما يريد .

وقد صدر حديثا من معاجم المعاني :

الإيضاح في فقه اللغة تأليف حسين يوسف وحيد الفتاح الصبيدي . طبعة
ثانية . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٦٤ - ١٤٠٠ صفحة (المجلدان) .

فشر هذا الكتاب حديثاً وقدمه المؤلفان إلى كتاب المخصص، فهداه وحنفاً إسناده وأحافاً إليه وراجعا مادته على معاجم اللغة الأخرى وأخرجها الإنصاف في صورة حديثة، وقد صدر الكتاب أولاً في مجلد واحد سنة ١٩٢٩، وفي طبعته الثانية صدر المجلد الأول سنة ١٩٦٤ والمجلد الثاني سنة ١٩٦٦ وقد أضيف إليه مواد لغوية جديدة، وتوسع في مواده بذكر ما فيها من صيغ الأفعال وذكر بعض المترادفات للمعنى الواحد. والكتاب مقسم إلى أبواب والأبواب إلى موضوعات فتلا الباب الأول في خلق الإنسان ثم يقسمه إلى عدة أجزاء تبدأ من الرضاع ثم التقطاع ثم جسم الإنسان. والباب الثاني عن أوصاف الناس الخلقية ويقسمه إلى أجزاء وهكذا، فتلا إذا عرض لك معنى تريد أن تعبر عنه بدقة وهو التفرقة بين عدم إجابة الرؤية في الليل وعدم الرؤية في النهار رجعت إلى الباب التاسع الخاص بالأمراض والعيوب ووجدت تحت ضعف البصر أن المشا هو سوء البصر بالليل والجهر هو سوء البصر نهاراً.

وقد حرص المؤلفان على ذكر عبارات الكتب التي استقيا منها مادة الكتاب فضلاً عما جعل معظم ألفاظ الكتاب تبدو غير مستعملة أو مهجورة.

ويمتاز الكتاب عن المرجع الأصلي ببعض الصور التوضيحية للحيوان والنبات والشجر والطيور والسك. وفي نهاية المجلد الأخير «معجم يجمع مواد اللغوية مرتبة بحسب الحروف الهجائية وأمام كل مادة أرقام صفحاتها فأصبح بذلك معجماً للألفاظ إلى جانب كونه معجماً للمعاني.

معاجم التراجم والسير

عرفت ما سبق أن دوائر المعارف تحتوي على مداخل لترجمات الأعلام. وسيرهم، ولكن هناك مراجع خاصة بالسيرة تراجم الأعلام، وقد اهتم العرب اهتماماً فائقاً بالتاريخ وقد ورن ترجمات لتواريخ المشاهير في جميع الفنون، فخلقوا أثره ضخمة من الكتب التي تحفل بالتراجم. ومعاجم التراجم أنواع مختلفة فبعضها كتب عامة التراجم تذكر المشهورين في كل علم وفن في فترة معينة، وهذه

الكتب العامة إما أن ترتب ترتيباً هجائياً بحسب الأسماء كما في كتاب معجم الإبداء لياقوت ، ووفيات الأعيان لابن خلكان ، وإما أن ترتب بحسب العصور أو سنى الوفاة ، فكتاب « بنية الدهر في شعراء العصر » للشاذلي (المتوفى سنة ٤٢٩ هـ) مثلاً يترجم لأعلام الشعراء في القرن الرابع الهجري ، وهناك كذلك كتاب « اندر السافر وتحفة السافر » للأدفي (٧٤٨ م) ترجم لأعلام القرن السابع ، وكتاب « الدرر الكامنة في أعيان المائة الثامنة » لابن حجر العسقلاني (٨٥٢ م) ، وكتاب « الضوء للامع في أعيان القرن التاسع » للسخاوي (٩٠٢ م) ويدخل تحت هذا النوع كذلك كتب التراجم التي تتخذ سنة الوفاة أساساً في ترتيبها فيذكر المؤرخ أشهر الذين توفوا في كل سنة من الرجال في كل بلد ويترجم لهم كما في كتاب « المنتظم » لابن الجوزي ، وكما في كتاب « البداية والنهاية » لابن كثير ، وكتاب « شذرات الذهب » لابن العماد الحنبل المؤرخ المتوفى سنة ١٠٨٩ هـ ، وهذا النوع من الكتب لا يسهل الاستفادة منه إلا إذا كنت تعرف تاريخ وفاة من تحت يده ، وهو أشبه بسجل تاريخي لوفيات الأعلام وفق السنين لا وفق الأسماء وفيما يلي بعض هذه المراجع :

• معجم الأدباء : أو إرشاد الأريب إلى معرفة الأدب تأليف أبو عبد الله ياقوت بن عبد الله الرواسي المعروف بياقوت الحموي (المتوفى سنة ٦٢٦ هـ) .

وهو من أشهر كتب التراجم العامة في الأدب العربي ، ويتناول تراجم الشعراء والفنانيين والنسابة والقراء والإخباريين والمؤرخين والوراقين والكتاب المشهورين وأصحاب الرسائل المدونة والمحاطين وغيرهم ، وهذا المعجم مرتب وفقاً لحروف الهجاء باحتمار الحرف الأول والثاني والثالث وهكذا .

ويلاحظ على ترجمته للأعلام أنه قد يطيل أحياناً في بعض التراجم كما في ترجمته لأبي العلاء المبري في أكثر من مائة صفحة ، وأسامة بن منقذ (حوالى ستين صفحة) وأبو حيان التوحيد وغيرهم . وقد يوجز أحياناً أخرى فلا يذكر

الإبضعة مطبوع في ترجمته مثلاً لابن رضوان النحوي يذكره في سطر واحد .
وقد يوازن أحياناً بين الروايات المختلفة وينقدها وهو يتم بتحقيق تواريخ
الميلاد والوفاة للأعلام الذين يترجم لهم .

ويمتد مرجعاً أساسياً في تراجم العلماء والأدباء حتى نهاية القرن السادس
المجري .

وقد طبع الكتاب أكثر من مرة وطبعه الدكتور أحمد فريد الرقاعي في
عشرين جزءاً والجزء الأخير هو الفهرس التفصيلي للكتاب .

• وفيات الأعيان لابن خلكان : (المتوفى ٦٨١ هـ) •

والإسم بالسكامل هو : وفيات الأعيان وأنباء أبناء الزمان مما ثبت بالنقل
أو السماع أو أئتمه العيان ، تأليف شمس الدين ابن خلكان المتوفى ٦٨١ هـ .

وهو من كتب التراجم المشهورة وعلى فيه مؤلفه بالترجمة و السكّل من لهشيرة
بين الناس ، في كل علم وفن أو أي شيء آخر ، ولم يترجم للصحابة والتابعين إلا قلة
عابرة وكذلك الخلفاء .

وهو عبارة عن معجم لتراجم الأعلام من عصور مختلفة وطبقات متباينة
يمتاز بحرى البقة وخاصة فيما يتصل بتحقيق سنة الميلاد والوفاة ، وبه أكثر من
ثمانمائة ترجمة مرتبة وفق الترتيب الهجائي لأسماء الأعلام الذين يترجم لهم ، وليس
حسب شهرتهم أو كنيّتهم التي عرفوا بها ، فأنت تجد مثلاً : أبو تمام ، الشاعر
المشهور تحت حرف : الحاء ، لأن اسمه : حبيب ، وكذلك : أبو فراس الحمداني
تجده تحت حرف الحاء لأن اسمه : الحارث ، ، وتجد ترجمة صلاح الدين الأيوبي
في حرف الياء لأن اسمه : يوسف ، وهكذا . . . وذلك يتطلب من القارئ
معرفة عامة بأسماء المترجم لهم وليس بالأسماء التي اشتهروا بها فقط .

وقد طبع الكتاب أكثر من مرة ، ومن أشهرها طبعة بولاق في جزأين ،

- وطبعة بتحقيق الدكتور الرقاعي ، وأخيراً طبعة بتحقيق محي الدين عبد الحميد عن مكتبة النهضة المصرية ولعلها آخر طبعاتها .

وقد ألف محمد بن شاكر المكتبي المتوفى في ٧٦٤ هـ كتابه المسمى وفوات الوفيات ، وهو بمثابة تذييل مكل لوفيات الأعيان ، وهو مرتب على لسق كتاب ابن خلسكان وبه نحو خمسائة وخمسين ترجمة ، وقد طبع أكثر من مرة وآخر طبعاته طبعة بتحقيق محي الدين عبد الحميد .

• الأعلام تأليف خير الدين الزركلي . طبعة ثانية . القاهرة . مطبعة كوستانوفاس (١٩٥٤ - ١٩٥٩) في عشرة أجزاء .

وهو قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين ، صدرت طبعته الأولى سنة ١٩٢٧ في ثلاثة أجزاء ثم بعد حوالى ربع قرن من محاولة التوسع والتثذيب والإصلاح أصدره في عشرة أجزاء (٥٤ - ١٩٠٩) ويعتبر هذا المعجم أحدث معاجم التراجم التى صدرت حديثاً وأشملها ، وهو يسير في ترتيبه لأسماء الأعلام حسب الاسم الأصلى للترجم له فمثلاً ابن رشد تجدته تحت حرف محمد بن أحمد بن رشد ، ولنيسير البحث تجدته بذكر إسم الشهرة ويحيل منه إلى مكان الترجمة .

وهو مرتب حسب الحروف الهجائية ، وترتيب الأسماء حسب الحروف الأول ثم ما يليه ، فأدم قبل آمنة لتقدم الدال الميم وآمنة قبل إبراهيم للإنفین في بدء الأول . وقد أهمل المؤلف في ترتيبه لفظ أب أو ابن وأم وبنت ونظائرهما لجعل أبو بكر في حرف الباء وأم سلمة في حرف السين وهكذا ، واتخذ رسم الحروف أساساً لجعل صدی مثلاً في حرف الصاد مع الدال والياء ومؤناً في الميم مع الواو .

وهو يتبع إسم المترجم له بتاريخ ميلاده ووفاته عادة ويذكر التاريخ الهجرى حول الميلادى معاجيوار اسم المترجم له ، ثم ترجمة موجزة لحياته مع ذكر أعماله

والإشارة إلى ما طبع منها وما هو مخطوط وما لم يطبع . ويمتاز الكتاب بأنه يضع ألقاباً مرشدة في أعلى الصفحات لتيسير البحث ، واشتمل الكتاب على بعض صور المترجم لهم في معظم الأحيان أو نماذج من مخطوطاتهم . ومن أهم مميزات هذا الكتاب أنه يورد في نهاية كل ترجمة في الهامش أهم المصادر التي رجع إليها واضعها عليها وهو يذكرها باختصار ويورد في الجزء للماشر من ص ٢٦٢ — ٣١٠ قائمة بأسماء المصادر وللراجع مرتبة حسب عناوين الكتب ، وقد جعل الجزء للماشر بمثابة التذكير ويحسن الرجوع إليه بعد النظر في أية ترجمة لإصلاح ما عسى أن يكون فيه من خطأ أو تصريب رواية أو إضافة زيادة .

كما أنه أوضح في مقدمة الكتاب معاني المختصرات التي استخدمها .

كما أنه راعى في اختياره للأعلام الذين ترجم لهم أن يكون لصاحب الترجمة علم تشبه به تصانيفه أو ملك أو إمارة أو منصب رفيع كوزارة أو قضاء كان له فيه أثر بارز أو رئاسة مذهب أو فن تميز به أو أثر في العمران يذكر له أو شعر أو مكانة يتردها اسمه أو رواية كثيرة ، ومناصبه في ذلك أن يكون ممن يردد ذكرهم أو يسأل عنهم .

• معجم المؤلفين لكاملة :

— معجم المؤلفين ، تراجم مصنفى الكتب العربية تأليف عمر رضا كحالة (دمشق ، المكتبة العربية ، ٥٧ — ١٩٦١) ١٥ جزءاً .

هذا الكتاب معجم تراجم قصيرة لمصنفى الكتب العربية الراحلين من عرب وهم من بدء منه تدوين الكتب حتى العصر الحاضر ، والطريقة التي اتبعها المؤلف — الذى عمل بالمكتبة الظاهرية بدمشق وألم بمحتوياتها وحى من المكتبات الغنية — هي أن يذكر اسم المترجم له وشهرته ومجاوبه تاريخ ولادته ووفاته بالتاريخين الهجرى والميلادى ، ثم نسبته وكنيته ولقبه والمجالات العلمية التي برز فيها ثم مكان ولادته وزمنها ووسطه ومناصبه ثم مؤلفاته . وقد اكتفى بأن يذكر نخبة كتب

الذين أكثروا التصنيف ولكن يوضع نوع علمه عند إختيار هذه الكتب
الحسنة من بين العلوم المتنوعة التي ألف فيها .

ويقع الكتاب في خمسة عشر جزءاً وخصص الجزءان ١٤ ، ١٥ للإحالات
وهما عبارة عن معجم الألقاب والكنى أو إسم الشهرة وأمامها إسم المترجم له
مع رقم الجزء والصفحة حتى يتسنى الباحث إلقاء موضع الترجمة التي قد لا يعرف
إسم صاحبها بالكامل وإنما يذكر فقط إسم شهرته أو كنيته أو غير ذلك .

ويمتاز هذا المرجع بأن كل ترجمة مذيبة بالمصادر التي اعتمد عليها، وهو يبدأ
بالمصادر المخطوطة ثم المطبوعة ثم المجلات والجرائد ويورد ترجمة مختصرة
وسريعة وينتصر على الحقائق والوقائع البارزة في سيرة المترجم له ، ثم يتوسع
في ذكر المصادر التي ينصح بالرجوع إليها لمعرفة تفاصيل أكثر . فهو يترجم مثلاً
لإبراهيم اليازجي في حوالى نصف عمود ، فيذكر اسمه ولقبه وصفته ومولده
ووفاته وتلميته ونشاطه وأهم مؤلفاته ، ثم يرصد المراجع التي رجح إليها في ترجمته
في عمودين كاملين (راجع ج ١ ص ١٢٠ - ١٢١) ، وعند ترجمته مثلاً لأحمد
أمين بنعمه يذكر سيرته ومؤلفاته في أقل من نصف عمود بينما أستغرقت المراجع
حتى حوالى ثلاثة أعمدة بالكامل (راجع ج ١ ص ١٦٨ - ١٧٠) .

موسوعات عربية أخرى

وغير كتب التراجم تمتاز المكتبة العربية بالموسوعات الضخمة في فنون العلم
والادب على السواء مثل كتاب الأغاني للأصفهاني ، وهو من أنصبة التراجم
العربية في تاريخ الشعر العربي القديم . ومن كتب المراجع العربية الهامة ومعجم
البلدان ، لياقوت الحموي ، وفيها يلى وصف موجز لهذين المرجعين .

• الأغاني : تأليف علي بن الحسين المعروف بأبي الفرج الأصفهاني المتوفى

بفنداد ٣٥٦ هـ .

ويعتبر هذا الكتاب من أمهات كتب الأدب العربي ، فقد ترجم مؤلفه لأكثر شعراء العرب حتى عصره من جاهليين ومغضمين وإسلاميين ومحدثين ، كما ترجم لكثير من المتنبيين في الدولتين الأموية والعباسية ، وقد جمع فيه الأغاني العربية قديما وحديثا ، ونسب كل ما ذكر منها إلى قائل الشعر وصانع لحنه وطريقته ، وفي أثناء ذلك يفسر المشكل من الغريب ويبين عروض الشعر وضربه .

وبذلك يعتبر الكتاب موسوعة أدبية فهو يستطرد أثناء كل ذلك فيذكر ترجمات لبعض الخلفاء أو الأمراء أو الوزراء ، ويكاد يكون الكتاب هو المصدر الوحيد لتاريخ فن الغناء وللمتنبيين في القرون الثلاثة الأولى ، ويعتبر كذلك مصدرا أساسيا لتاريخ الحضارة العربية والشعر العربي في هذه القرون .

وأسلوب الكتاب أسلوب أدبي قصصى يصل في بعض الأحيان إلى مستوى الفن القصصى الحديث ، والكتاب مؤلف على طريقة الرواية والسند القديمة . وأبو الفرج من الرواة الذين يعتمد عليهم ويوثق بهم ، ولهذا كله أصبح الكتاب مصدرا هاما من مصادر الأدب العربي وتاريخه . وقد طبع الكتاب أكثر من مرة ، الطبعة الأولى بطبعة بولاق الأميرية سنة ١٢٨٥ هـ ، والثانية بطبعة التقدم بعصر ١٣٢٢ هـ ، ثم بدأت دار الكتب المصرية في طبعة ١٩٢٧ ، وطبع الجزء الأول منه سنة ١٩٢٧ ولم تفته الدار من طبعه حتى اليوم ، والأجزاء التي طبعت مزودة بفهارس وكشافات للأعلام وغيرها . والكتاب ضخم يقع في عشرين جزءا وله كشاف مفصل عمله المستشرق جويدى لطبعة بولاق .

• معجم البلدان : تأليف شهاب الدين أبي عبد الله ياقوت بن عبد الله الحموي الرومي البغدادى - المتوفى ٦٢٩ هـ (١١٧٩ - ١٢٢٨ م) .

وهو معجم عام لاسماء البلدان والمواضع فيتأول المدن والقرى والخراب والمبار والسبل والوعر... الخ ، مع استطرادات أدبية وتاريخية فيذكر ما اشتهرت به من عجائب ، ومن نبغ بها من العلماء والأدباء والصالحين ومتى فتحها المسلمون وغير ذلك من موضوعات . وقد طبع أولا في ليبسيك بإشراف المستشرق

ومستفيد سنة ١٨٦٦ ثم طبعه الخانجي ١٩٠٦ بالقاهرة وثمانية أجزاء ، وبلغ الكتاب في هذه الطبعة جزآن بعنوان « كتاب منجم المعرّان في المشترك على معجم البلدان » جمعه ورتبه محمد أمين الخانجي ، وطبع المشترك سنة ١٩٠٧ . وحديثا طبع الكتاب في بيروت ، دار صادر .

ويرى لنا ياقوت في مقدمة كتابه سبب تأليفه : أنه اختلف مع أحد التّأديين في ضبط اسم بلد من البلدان فعزم على تأليف كتابه وهو يقول « فأردت قطع الاحتجاج بالنقل . إذ لا معمول في مثل هذا على الاشتقاق ولا عقل » (ج ١ ص ٧) ولذا فهو يعنى في كتابه عناية شديدة بضبط أسماء البلاد .

والكتاب مرتب ترتيبا هجائيا باعتبار أوائل الأسماء وهو يقول في مقدمته « وقسمته إلى ثمانية وعشرين كتابا على عدد حروف المعجم ، ثم يقسم كل كتاب إلى ثمانية وعشرين بابا للحرف الثاني للاول ، والتزم ترتيب كل كلمة فيه على أول الحرف وثمانية وثلاثة ورابعة وإلى أى غاية بلغ ، « فأندم ما يجب تقديمه بحكم ترتيب أب ت ث على صورته الموضوعة له من غير نظر إلى أصول الكلمة وزوايدها ، لأن جميع ما يرد إنما هي أعلام لمسيات مفردة وأكثرها أهجية لا مساحق للاشتقاق فيها والفرص من هذا الترتيب تسهيل القائمة من غير مشقة » .

المعاجم الأُجنبية

لسكل قاموس خصائصه التي ينفرد بها فهناك طرق متعددة يتخذها كل قاموس ليحدد بها نطاق الكلمات ، فمقرب كل كلمة مفتاح موجز يبين النطق ويشرح مفتاح النطق في أول القاموس بتفصيل واف . وقد يوضح ذلك بإعطاء كلمة ينطق فيها الحرف غالبا لتعلق الصحيح وبشكل مشهور وبعض القواميس تهتم بإبراز النطق المختلف لبعض الكلمات .

وتضع القواميس لسهولة البحث كلمات مرشدة في كل صفحة وتكتب الكلمات المرشدة على الزاويتين الخارجيتين في أعلى الصفحة ، والكلمة المرشدة الأولى تشير عادة إلى الكلمة الأولى في الصفحة والكلمة الأخرى تشير إلى

الكلمة الأخيرة في الصفحة وإلى كلمة تقع بين الكلمتين المرشدين من حيث الترتيب للهجائي توجد هذه الصفحة .

ويستمر القاموس حجة في الهجاء الصحيح للكلمات ، فحين تشك في هجاء كلمة من الكلمات إدراج إلى القاموس وإذا لم تكن موجودة في الموضع الذي توقعته لإبحث عنها مرة أخرى تحت كل الاختلافات حتى تجدها .

وتتم بعض القواميس بإيضاح أصل الكلمة واشتقاقها ويوضع مادة بعد الكلمة، فعرف "L" يشير إلى الأصل اللاتيني للكلمة ، و "Fr" الفرنسية .

ومن يذكر القاموس للمعاني المتعددة لكلمة فقد تعطى الكلمات الأكثر شيوعاً أولاً ثم للمعنى الأقل شيوعاً أو العكس ، ومن الخطأ الشائع أن يقبل الطلاب المعنى الأول على أنه المعنى الذي ينطبق في كل الأحوال ويجب أن نتأكد أولاً أن التعريف الذي اخترناه يناسب السياق الذي استخدمت فيه الكلمة .

وتوجد فيما يلي نسخة من بعض المعاجم الأجنبية مع الاكتفاء بالإشارة إلى طائفة من المعاجم الإنجليزية والفرنسية الشهيرة ، ثم نذكر بعض القواميس الإنجليزية العربية ، والفرنسية العربية .

(١) ومن أشهر المعاجم الإنجليزية :

• Oxford English Dictionary

مادة هذا المعجم كاملة إلى درجة كبيرة ، وخاصة من الناحية التاريخية وأصل الكلمة ، وبعض حوالى ٤١٤٨٢٥ مادة مستخدماً نحو ١٨٨٢٧٣٠٦ نبذة للاعتقاد بها .

وقد حتى القاموس بأن يضم الكلمات المستخدمة الآن ، وهو قاموس غير موسوعي إلا أنه يضم كثيراً من المعلومات التي لا توجد في غيره .

وقد طبع عدة مرات وتحتوى الطبعة الرابعة على نحو ٢٦٠.٠٠٠ كلمة زائدة كما تضم فى نهايتها قائمة بالكتب التى استشهد بها فى التبدل المتصلة بتاريخ الكلمة وتطورها

• Thorndike Junior Dictionary

وهذا القاموس من أشهر القواميس المستخدمة فى مدارسنا وهو مناسب لطلبة المدارس الإعدادية والثانوية . وتقع مادته فى ١٠٣٣ صفحة وطبع للبرة الرابعة فى سنة ١٩٥٤ . وفى أعلى كل صفحة توجد الحروف المرشدة لبداية الصفحة ونهايتها . ويحتوى القاموس على ٢٥٠.٠٠٠ مادة و ١٥٠٠ صورة ورسوم توضيحية .

والمقدمة اشتملت على توجيهات لطريقة إستخدام القاموس والرموز والإشارات المستخدمة والكتابات للتشابه المجاز فقد اعطى لكل كلمة رقما كما أوضح النطق بعد الكلمة مباشرة .

• Webster's Seventh new Collegiate Dictionary

وهذا القاموس مختصر قاموس Webster's third international Dictionary وطبع هذا القاموس سنة ١٩٦٣ .

واشتملت مقدمته على الأسلوب الذى سار عليه القاموس . ويمتاز هذا القاموس بأنه تضمن فى نهايته عدة ملاحق هامة منها :

- ملحق خاص بالاختصارات والرموز المستخدمة فى الناصر الكيميائية .

- ملحق خاص بالعلامات المستخدمة فى تصحيح بروفات الطباعة .

- قائمة بأسماء بعض الاعلام تضمنت ٥٠٠٠ أسم وموضع أمام كل اسم تاريخ الميلاد والوفاة وتخصصه .

- كشف بالاعلام الجغرافية تضمن ١٠٠.٠٠٠ مادة وأمام كل مادة توضيح إذا كانت مدينة أو دولة أو ... الخ وإحصاء بمدد سكانها .

(ب) وأشهر المعاجم القرطبية مجموعة معاجم د لاروس ، المتروعة المستويات .
ومن معاجم لاروس الخالبة لطيلة المدارس Nouveau Larousse Classique
ويحتوى على أكثر من ٤٦ ألف كلمة ويشتمل على ٥٣ جدولاً تاريخياً و ١٥٣
لوحة ملونة و ٣٧ صورة ، هذا إلى جانب أطلس للعالم مكون من ٣٤ خريطة .

(ج) وأما معاجم اللغتين عندنا ، فعلى المعاجم التى تتناول اللغة العربية مع
إحدى اللغات الأخرى أو العكس ، فهى معاجم متعددة وتتفاوت قيمتها من حيث
التسول وتوضيح اللغة . ونذكر أشهر معاجم اللغتين فيما يلى :

• إلباس أطلون إلباس . القاموس المصرى ، لإنجليزى — عربى ، تأليف
إلباس أطلون إلباس وإدوارد إلباس . الطبعة الثالثة عشرة . منقحة ومزودة .
القاهرة ، الطبعة المصرية ١٩٦٣ — ٨١٥ ص .

طبع هذا المعجم عدة مرات ، وقد ظهرت طبعته الأولى مشتملة على ٣٣ ألف
كلمة ، أما طبعته الثالثة عشرة فقد اشتملت على نحو ٦٩ ألف كلمة ، ويمتاز هذا
القاموس بإيضاح معانى الألفاظ فى استعمالاتها المختلفة وتغير معانيها عند إضافة
حروف الجر إليها .

• القاموس المصرى ، عربى — إنجليزى .

وهو من تأليف إلباس أطلون إلباس ، وقد ظهرت طبعته الثامنة سنة
١٩٥٧ فى ٨٧٠ صفحة واشتملت على ٦٤ ألف كلمة عربية أو دخیلة ، مرتبة
هجائياً . فإذا أردت البحث عن كلمة فى هذا المعجم ، فما عليك إلا أن تطلبها فى أول
حرف فالتانى فالتالى وهكذا .

• قاموس النهضة فى اللغتين الإنجليزية والعربية تأليف إسماعيل مظهر
ومراجعة محمد بطران وإبراهيم زكى خورشيد ، القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية
سنة ١٩٥٥ .

وضع هذا المعجم فى مجلدين ، الأول من A-L والثانى من M-Z (٢٥٣٩
صفحة) ، وقد أشار المؤلف فى مقدمته إلى اعتماده على معجم « لين ، العربى —

الإنجليزي ، ويمتاز هذا القاموس بتروحيه الدقة في المصطلحات العلمية بوجه عام ومصطلحات علوم الأحياء بوجه خاص .

• وهناك معاجم عن المصطلحات العلمية أشهرها : المعجم الإنجليزي العربي في العلوم الطبية والطبيعية لمحمد شرف ، و معجم الألفاظ الزراعية لمصطفى الشهابي ، و « معجم أسماء النبات لأحمد عيسى » ، وأصدر كذلك مجمع اللغة العربية بالقاهرة . و مجموعة المصطلحات العلمية والتقنية التي أقرها المجمع . . . وآخر معاجم المصطلحات العلمية هو المعجم الذي أصدره للتدريب المهني لقوات المسلحة ، وقد صدرت طبعته الثانية سنة ١٩٦٧ في ٩٦٥ صفحة بعنوان « معجم المصطلحات الفنية (إنجليزي - عربي) »

Dictionary of Technical Terms (English - Arabic)

ويحتوي هذا المعجم على ٣٥ ألف مصطلح وتعريف في تعاليج موضوعات كالأحياء والالكترونيات والكهربائية الحرارية والضوئية والتقذائف والكيمياء الكهربائية والثرميونيات . ويشير هذا المعجم بمقدمته عن كيفية وضع المصطلحات العلمية ، وملاحقه عن رموز العناصر الكيميائية والعلامات والرموز الرياضية ونظام تحريف الرموز الفنية . وقد روجت الدقة في هذا المعجم إلا أنه لا يغطي في الواقع المواد الأساسية للفروع العلمية التي ذكر المعجم أنه يغطيها فهو لا يغطي موضوعات الأحياء والحيوان والطب مثلا .

• ومن القواميس الفرنسية العربية " Dictionnaire Francais-Arabe " تأليف إدوار تركيا (القاهرة ، ١٩٥٦) وهو في مجلدين ، صدر الأول عام ١٩٥٦ ، والثاني عام ١٩٦١ ويتضمن الجزء الثاني بعض النبذات الأدبية والتاريخية والأمثال .

تعاريف وتعليقات :

١ - ترد بعض الكلمات مثل كلمة « كثافة » و « عنصر » في كثير من العلوم المختلفة تجددها مستمدة في الكيمياء والطبيعة ، فاكشف عن المعاني المختلفة .

لتي تستخدم فيها كل من هاتين الكلمتين ، واذكر للمعجم التي رجعت إليها .

١- عرضك بعض الكلمات التالية : « ميثاق - مشكاة - المخضرم - استقلال » فبين كيف تكشف عنها .

٢- قارن بين ما ورد عن لفظ « سيارة » في كل من غتار الصحاح والمعجم الوسيط وكذلك عن لفظ « الدولة » .

٣- أهم مؤلف كتاب التاريخ الطبيعي بتوضيح الاصطلاحات العلمية الانجليزية لأسماء النباتات فكشف لنا عن كلمة « Trunk » في أحد المعاجم وفي دائرة معارف وقارن بين ما جاء عنها في كل منهما .

٤- يقسم النصل إلى مجموعات كل مجموعة من ستة تلاميذ ، ثم يعطى لكل مجموعة معجم ومعه بطاقة عليها ست كلمات ويقوم التلميذ الأول بالكشف عن الكلمة الأولى ويكتب منها ويكشف التلميذ الثاني عن الكلمة الثانية . وهكذا إلى أن ينتهي التلميذ رقم ٦ من كتابة معنى الكلمة السادسة والمجموعة التي تنتهي أولاً تبرز قارة في مسابقة هذا القرن .

٥- لسان العرب - المعجم الوسيط - القاموس المحيط - أساس البلاغة - المصباح المنير - غتار الصحاح (طبعة الوزارة) .

للمعجم العربية السابقة بعضها مرتب بطريقة الباب والفصل والبعض الآخر مرتب جغائياً حسب أوائل الكلمات ، فأذكر الطريقة المتبعة أمام كل معجم منها .

٦- أردت أن تتعرف على الالفاظ المناسبة التي تستخدم في التعبير عن كل حركة من حركات أعضاء الجسم فأى نوع من المعاجم ترجع إليها لمعرفة تلك الالفاظ ثم أكل العبارات الآتية :

(أ) حركات الأعضاء : غفقتان القلب ، للرق ، العين .

(ب) البصر : البصر للسان ، الور ، ، العرف

(ج) الصوت : خرير الماء ، خفيف ، نقيق

الفصل السابع

كتب المراجع

- ٢ -

- الخرائط
- الأطالس
- الكتب السنوية
- الأداة
- القوائم البيوجرافية
- نماذج البيوجرافيا

سبق أن تكلمنا عن المراجع بصفة عامة في بدء الحديث عن كتب المراجع
وتمحدثنا عن أهمية هذه الكتب بالنسبة للطالب في المدرسة وبالنسبة للمدرس
كأداة هامة من الأدوات التعليمية ، واستخدامها يمد من أم الطرق التربوية التي
تعمد الطالب الاعتماد على نفسه في الحصول على المعلومات التي يرغب فيها .

كما تمحدثنا بشيء من التفصيل عن دوائر المعارف والمعاجم العربية والأجنبية
وإلى جانب هذه الكتب توجد أنواع أخرى من كتب المراجع لا تقل أهمية عنها
مثل الخرائط والاطالس ، الكتب السنوية ، والأدلة وغيرها مما لا يمكن الاستثناء
هذه لإتمام وسائل العملية التعليمية .

فإذا أراد مدرس من مدرسي الجغرافيا أن يشرح درساً عن أحد المناطق
الطبيعية في إفريقيا مثلاً فهما أطال الشرح ومهما أوتي من دقة التعبير فلا يمكن
أن يحقق أهدافه من الدرس دون الإستعانة بالاطلس أو الخريطة .

ولما كانت الكلمات لا تعدو أن تكون في الأغلب الأعم إلا مجموعة من
الرموز الاصطلاحية التي بها تسجل أو تنقل معلوماتاً أو مجموعة من الأرقام ،
فإنه يمكننا أن نحول هذه الأرقام إلى رسوم بيانية أو لوحات إحصائية ، كما أنه
يمكن التعبير عن الإرتفاعات واليابس والماء على الخرائط أو الاطالس بالألوان
والرموز المختلفة .

ولكن يفهم الطالب هذه المعاني يجب أن يعرف معاني الألوان والرموز
والاختصارات والأعمدة البيانية والجداول الإحصائية وغيرها .

وفيما يلي بعض هذه المراجع :

الخرائط :

الخرائط تمثل لسطح الأرض كله أو لأجزاء منه . وهي تبين الموقع والمسافات

وللمساحات كائين قسم الماء واليابس . وقد توضح أحوالاً أخرى عديدة يمثل الارتخاطات والتيارات الهوائية أو للسائية وطرق السفر ، والحدود السياسية . وكية الأمطار وتوزيعها وغطلات الزراعة والصناعية وتوزيع السكان وأى ظاهرة أخرى يمكن عدّها أو قيلسها أو تحديد موقعها .

ولنفرض الأساس من الخرائط مساعدة التلميذ على فهم العلاقات السكانية أو بعبارة أخرى أكثر هوياً أن تساعد التلميذ على ربط التاريخ بالأرض .

وفي دراسة الخرائط يجب مراعاة الآتى :

- (١) تاريخ إعداد الخريطة ومدى حدايتها .
- (ب) الألوان المستخدمة — أنواعها — وهل يوجد بيان بها ؟
- (ج) مقياس الرسم ، ويدرب التلاميذ عليه بقياس مسافة على الخريطة والتعرف على المسافة الطبيعية .
- (د) دلائل الإيضاح الأخرى من حيث وضع الحروف أو علامات تدل بشكل واضح على الأنهار والسكك الحديدية والحدود . . الخ .
- (هـ) طريقة كتابة الأسماء هل هى أصلية أم مترجمة ؟
- (و) دقة البيانات فى الخريطة وإلى أى تفصيل تجرى عليه ؟

أنواع الخرائط

الطبيعية — وهى تبين التضاريس بما فيها من الأنهار والبحيرات والبحار والجبال والصحارى والأراضى المنخفضة والزراعية وغير ذلك من المعلومات الخاصة بطبيعة الأرض .

السياسية — هى التى تهم بإظهار التقسيم السياسى لقارة من القارات .

الاقتصادية — تهتم بمصادر الثروة الطبيعية وتبين مواقع المصادر الاقتصادية .

توزيع الأجناس البشرية - توضح ما يتعلق بـ علم الأجناس البشرية وتوزيع السكان في المناطق المختلفة .

الثانية - تهتم بتوضيح الأراضي الزراعية ومناطق المحاصيل الرئيسية المختلفة في كل إقليم .

الحيوانية - توضح أنواع الحيوانات ومناطق وجودها والثروة الحيوانية في كل منطقة .

المتاحية - تبين مناطق الرياح المختلفة وأنواعها وكية الأمطار ومواسمها .

المواصلات - توضح شبكة المواصلات والمخطوط البحرية والجوية وكذلك طرق السكك الحديد والسيارات .

التاريخية - وهي التي تهتم بالمعلومات التاريخية كتوضيح سير معركه من المعارك أو غزوة من الغزوات .

معنى الألوان

يؤدى اللون دوراً هاماً في الخريطة إذ يساعد على تكوين مدركات صحيحة عن مدلولاتها كما أنه من العوامل التي تسعين على إبراز نواحي الموضوع وتأكيدا بسهولة .

ففي خرائط التضاريس يستخدم اللون الأخضر والأصفر والبني ودرجات كل منها للدلالة على الارتفاعات للمخطة كما يستخدم درجات اللون الأزرق في إضاح الارتفاع .

الأخضر مثلاً يرمز عادة إلى المستويات التي تبدأ من صفر - ١٠٠ ومن ١٠٠ - ٢٠٠ ولا يعنى اللون الأخضر في خريطة التضاريس أرضاً مزرعة ، فالأصفر مثلاً يرمز إلى ارتفاع من ٢٠٠ - ٥٠٠ ، والأخضر من ٥٠٠ - ١٠٠٠ والبني من ١٥٠٠ - ٤٠٠٠ وهكذا .

أما الأشكال الهندسية التي تستخدم في بعض الخرائط فهي اصطلاحات يرمز بها إلى المعادن . فمثلا دائرة صفراء ترمز إلى الذهب ، ودائرة حمراء ترمز إلى نحاس أحمر ودائرة زرقاء ترمز إلى حديد ، ودائرة بيضاء وسطها نقطة حمراء ترمز إلى رصاص ، ودائرة يحيطها أسود ترمز إلى بترول .

وفي دراسة الاطالس وتقسيمها يجب مراعاة ما يلي :

ا - حداثها - فهل يشمل كل أنواع الخرائط من سياسية وطبيعية وتاريخية واقتصادية ... الخ .

ب - البلد الذي صدر فيه - كدليل على نوع الاطالس من حيث جودتها وتقدم الفن الطباعي ومدى اصطلاحها بالنواحي القومية .

ج - تاريخ الطبع - الحداثة لها أهميتها حيث أن كثيراً من المعالم الجغرافية والتاريخية وغيرها لكثير من الدول تتغير .

د - القياس - هل يوجد فهرس عام أو فهرس منفصلة لكل بلد أو لكل خريطة ، وهل يوجد الفهرس في مجلد منفصل أو داخل مجلد الاطالس ، وهل يشمل بيانات من عدد السكان وغيرها من المعلومات وهل يقتصر على الاسماء المذكورة في الخرائط أم يتضمن غيرها وكيفية إشارة الاطالس إلى موقع المكان على الخريطة المبينة .

هـ - هل يتضمن الاطالس بيانات أخرى غير الخرائط والفهرس كمعلومات التوبوغرافية أو وصفية أو إحصائية أو تجارية أو بشرية ... الخ .

طريقة التعرف على أى موقع :

لما طلب منا التعرف على موقع القاهرة في أطلس فليس معنى هذا أن نبعد عنها في خرائط الاطالس أو في خريطة أفريقيا إذا كنت تعلم اسم الدولة والقارة . ولكن الطريقة الصحيحة أن تبحث في الكشف ، عنها أولاً ، وهو مرتب ترتيباً قاموسياً حسب الحروف الهجائية ، فتجد أن الكشف سيحدد موقعها

بالضبط في الأطلس فيشير أمامها إلى رقم الخريطة واسم الدولة ثم خط الطول وخط العرض ، وهذه البيانات يمكن أن تضع يدك على موقعها بالضبط .

ولابد لكل مكتبة أن تزود مجموعاتها بأطالس وخرائط مختلفة ، فهي مراجع أساسية للإجابة على كثير من الأسئلة الكثيرة التي تحصل بدراسة الصلالم والوطن والبيئة المحلية .

وهناك العديد من الأطالس العربية والأفريقية ومن الأطالس العربية :

١ - الأطلس العربي :

أصدرته وزارة التربية والتعليم في الجمهورية العربية المتحدة سنة ١٩٦٥ في ٨٤ صفحة ورسم وطبع بإدارة المساحة العسكرية بالقاهرة ، ويحتوى على ٨٠ خريطة .
وبه جدول بأسماء مساحات وعدد سكان وحدات الصلالم السياسية (الدول) ، كما يضم فهرساً للأعلام الجغرافية .

ويمتاز هذا الأطلس بإخراجه الفني فقد قسمت صفحاته أفقياً ورمز لكل قسم بحرف من الأبجدية العربية ، وقسم رأسياً ورمز لكل قسم برقم بحيث يسهل تحديد المربع الذى به المعلومات المطلوبة عن أى موقع بعد الرجوع إلى الكشف .

فإذا وجدنا بالكشف رقم الصفحة وأمامه د ٥٢ ، فعنى هذا أن المكان المراد البحث عنه يقع فى هذه الصفحة فى المربع ملتقى ه أفقياً مع ٢ رأسياً .

٢ - الأطلس الحديث : فيليب رفة وأحمد سالى مصطفى . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٤ - ١٠٨ خريطة .

٣ - أطلس التاريخ الإسلامى . تأليف : هارى هازارد وترجمة إبراهيم زكى خورشيد ، القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية .

٤ - أطلس الشؤون الأفريقية . إعداد عبد السلام السيد ، مراجعة زاهر رياض . القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٦٢ - ٣٣٨ ص وخرائط .

٥ - أطلس الإنتاج وضع محمد صبحى عبد الحكيم . القاهرة ، مكتبة العصر ١٩٥٦ - ٦٣ ص .

الكتب السنوية :

هذه الكتب السنوية تهتم بالمعلومات الأساسية وفيها تجد أحداث العالم مرتبة ترتيباً زمنياً أو مصنفة وأكثرها يمتاز بالطابع الصحفي والمجداول الإحصائية ومن أم هذه الكتب :

الكتب السنوية التي تصدرها مصلحة الإحصاء بالجمهورية العربية المتحدة وتجد فيها جميع الحقائق عن الجمهورية وإحصائيات عن التعليم والاقتصاديات والتجارة وغيرها . ومن الكتب السنوية أيضاً كتب التقاويم مثل تقاويم السكليات والجامعات . ومنها أيضاً ملاحق دوائر المعارف التي نحدثنا عنها .

الأداة وأنواعها :

الأداة نوع من الراجع — لا تقرأ كاملة قط — وإنما يرجع إليها البحث عن معالومات معينة في فترة معينة . وهي بصفة عامة عبارة عن قوائم بأسماء أشخاص أو هيئات أو أماكن وتقع في الأنواع التالية :

أداة عامة للتليفون — أداة عامة بالأماكن — أداة متخصصة في موضوعات أو طائفة معينة من الناس — أداة لأنواع معينة من الأعمال التجارية .

ولما كانت جميع المكتبات لابد وأن يوجد بها كل أو بعض هذه الأنواع فلا بد لأمين المكتبة أن يعرفها معرفة جيدة عند بداية ممارسته لعمله .

وفيما يلي بعض الأدلة العامة التي يجب التعرف للتلاميذ بها وتدريبهم على استخدامها .

أداة التليفون :

وهذه أداة تصدرها الهيئة العامة للرواصلات السلكية واللاسلكية سنوياً تشمل جميع المشتركين في أجهزة التليفون ، ويتضمن الدليل أسماء هؤلاء المشتركين وعناوينهم وأرقام تليفوناتهم وقد رتبته هذه الأسماء ترتيباً أبجدياً .

وهناك أيضاً الدليل الذى يصدر عن الهيئة العامة للسكك الحديدية ويصدر مرتين فى العام صيفاً وشتاءً ، وأهم ما يتضمنه فهرس بأسماء المدن فى الجمهورية العربية المتحدة مرتبة هجائياً وجدول مواعيد قطارات السكك الحديدية عند وصولها وقيامها — وجدول آخر بأسماء تذاكر السفر وخرائطان للوجه القليل والوجه البحرى .

دليل مناطق الرحلات التعليمية :

هذا الدليل أصدرته وزارة التربية والتعليم — إدارة التربية الرياضية والاجتماعية — ويمكن اعتباره من أدلة الأمكنة ، فهو يمد مرجعاً للإماكن التى يمكن زيارتها فى كل محافظة عند القيام برحلة مدرسية .

وقد رتبت مواد هذا الدليل طبقاً للمحافظات ، وبمبى أنه لم يربط هجائياً كما أنه لم يتضمن فهرساً أو كشافاً بترتيب الإماكن والمدن الواردة به ترتيباً فنياً ييسر استخدامه أو الكشف عنها .

القوائم البيبلوجرافية

البيبلوجرافيا فى أبسط معانيها هى قائمة بمراجع مرتبة وفقاً لنظام ما تستخدم غرضاً معيناً . وتاريخ استخدام كلمة البيبلوجرافيا يدل على تطور للمفهوم والدلالة مع الزمن ، فكانت تسمى قديماً « كتابة الكتب » ، ثم تجاوزت ذلك إلى « الكتابة عن الكتب » ، ثم أصبح من معانيها إصناد « قوائم بالكتب » ، وهى تستخدم الآن بشكل عام لتدل على كل ما يتصل بالكتب للطباعة من حيث إحصائها والتعريف بها أو دراستها من حيث شكلها للمادى وطباعتها وغير ذلك . وبهذا أن تعرف بحاجة واحدة من علم البيبلوجرافية فقط .

أنواع القوائم البيبلوجرافية :

هناك أنواع مختلفة من البيبلوجرافيا أهمها البيبلوجرافيا الموضوعية والعامة وقائمة بأعمال مؤلف معين والبيبلوجرافيا التجارية .

١ - الموضوعية هي عبارة عن قائمة بالمراجع ، تشمل الكتب أو غيرها ،
تدور حول موضوع معين ، وقد يكون هناك وصف مختصر لكل أو لبعض
الوحدات المذكورة في تلك القائمة يعين القارئ على أخذ فكرة عن محتوياتها ،
وهي أكثر أنواع البليوجرافيا أهمية بالنسبة لطلاب التدريب على إعدادها
وتذليل أعماله ومقالاته بها .

٢ - والمهمة هي قوائم بكل ما يصدر في بلد معين مصنفة غالباً وفقاً
للوضوع . وهي تصدر دورية - أسبوعية أو شهرية أو كل ثلاثة أشهر أو نصف
سنوية أو سنوية - مثل البليوجرافيا البريطانية القومية ، أو النشرة المصرية
للطبوعات التي تصدرها دار الكتب المصرية وهي بذلك تسجل الأمار الفكرية
لكل بلد وتسهل الكشف عنها ، كما تفيد في اختيار الكتب .

٣ - قائمة مؤلف : هذه القائمة تشمل أعمال مؤلف معين وكذلك الكتب
التي كتبته .

٤ - البليوجرافيا تجارية وهي التي تصدرها دور النشر توضع فيها الكتب
التي شرتها والكتب التي تمتز أصدارها .

أعمال المؤلفين العرب :

ولدينا من أعمال المؤلفين العرب ما يعد من المراجع البليوجرافية الهامة ،
ومن أمثلة ذلك كتاب فهرست لابن النديم ، القرن الرابع الهجري - الحادي
عشر الميلادي ، وقد جمع فيه الكتب القديمة التي كانت معروفة في عصره حسب
موضوعاتها ، وقد تناول في إيجاز أهم المؤلفين في كل باب وكان المؤلف أميناً في
عرضه للكتب لمحرص على أن يشير إلى الكتب التي رآها ويشير إلى الكتب التي
سمع عنها بأنه سمع بها وقد أعادت المكتبة التجارية طبعه بمصر سنة ١٩٣٠ .

ويعد كتاب ابن النديم من أهم المراجع التاريخية في هذا الميدان ويبلغ كتاب
« كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون » ألفه مصطفى بن عبد الله المشهور
بجاسي خليفة وقد أثبت أسماء الكتب هيائياً ثم أورد تراجم مؤلفيها مع ذكر
سنة وفاتهم وموضوع الكتاب ويتناول ١٤٥٠١ كتاباً .

ومعجم المطبوعات العربية وللمعرب من الأعمال الجيوبجرافية المصلحة
وهو شامل لأسماء الكتب المطبوعة في الأقطار الشرقية والغربية مع ذكر أسماء
مؤلفيها ولغة من ترجمتهم وذلك من يوم ظهور الطباعة إلى نهاية السنة الهجرية
١٣٣٩ الموافقة لسنة ١٩١٩ ميلادية . جمعه ورتبه يوسف إلياس سركيس في
جزءين ، القاهرة . مطبعة سركيس ، ١٩٣٨ . المجلد الأول (١ - ٥) ١٩٢٨
والمجلد الثاني (ز - ي) ١٩٣١ .

وقد اهتمت كثير من الهيئات العلمية والثقافية في العصر الحديث بالنشاط
الجيوبجرافي فأصدرت قوائم جيوبجرافية متنوعة وفقاً لاختصاصات كل منها .

فدار الكتب المصرية تصدر نشرة جيوبجرافية دورية تتضمن الإنتاج
الفكري والعلمي في مصر والقائمة مصنفة تصنيفاً موضوعياً وتصدر كذلك قوائم
موضوعية خاصة ببعض الموضوعات فهناك قوائم بالكتب والمراجع عن المغرب ،
عن تونس ، عن لبنان ، عن القومية العربية ... الخ ، وتصدر المكتبات المدرسية
بوزارة التربية والتعليم قوائم جيوبجرافية بالكتب التي تزود بها المكتبات
المدرسية - وقد صدرت ثلاث قوائم كل منها خاص بمحلة تعليمية . الأولى
للمرحلة الابتدائية والثانية للمرحلة الإعدادية والثالثة للمرحلة الثانوية ودور
المعلمين والمعلمات .

الحاجة إلى القوائم الجيوبجرافية

تعد قوائم المراجع التي نجهدها في نهاية فصول بعض الكتب أو في نهاية الكتب
أو في نهاية بعض مواد دوائر المعارف من الأجزاء الهامة لأنها تزود القارئ
بمادة للقراءة الإضافية في الموضوع الذي يريد الكتابة عنه .

ولتعريف التلاميذ بالقوائم الجيوبجرافية يجب تدريبهم على كيفية إعدادها ،
وبدأ أمين المكتبة عادة بمناقشة التلاميذ في خبراتهم السابقة عن قوائم المراجع
مثل القوائم التي تذكر في نهاية بعض الكتب المدرسية للقراءة الإضافية ،

ويستخلص منهم تعريفاً للجيوغرافيا بوجه عام ، ويمكن أولاً أن يعرفوا أنها قائمة بالمراجع وقد يكون المرجع كتاباً أو مقالة في مجلة أو جريدة أو دائرة معارف أو نشرة ، وقائمة هذه المراجع تكون عادة مرتبة هجائياً بأسماء المؤلفين وأحياناً يقسم الموضوع إلى أقسام فرعية وتحت كل قسم تذكر المراجع الخاصة به

وقد يكون من الأفضل وضع نماذج من مختلف القوائم بين أيدي التلاميذ عند التحدث بها .

إعداد الجيوغرافيا :

ولكن تحقق القوائم الجيوغرافية القائمة للنشودة يجب أن تشمل على المعلومات الزمانية التي تعين القارئ على فهمها والتعرف على مادتها . وتتوقف هذه المعلومات وتصيلاتها على نوع كل قائمة وأهدافها . والعناصر التي يجب أن تشمل عليها الجيوغرافيا في أبسط صورها هي : اسم المؤلف ، والعنوان ، والطبعة ، بيانات النشر ... ويضاف أحياناً إليها عناصر أخرى عن المجلدات والصفحات ووسائل الإيضاح والخرائط .

أولاً - المعلومات الخاصة بكل مرجع (كتاب)

١ - المؤلف .

(أ) إذا كان يوجد أكثر من مؤلف يكتب اسم الأول فقط .

(ب) أحذف جميع الألقاب (مثل الدكتور أو الشيخ أو السيد ... إلخ) .

(ج) إذا لم يوجد مؤلف أو محرر أو مترجم أو جامع وتمتد التعرف عليه يكتب العنوان مكان المؤلف .

(د) إذا كان الكتاب الذي رجعت إليه المؤلف قديم فيحسن كتابة تاريخ الميلاد والوفاة ، لينتفع المصبر الذي عاشه تعرف مدى قربه أو بعده عن الموضوع الذي نتحدث عنه وهذا ضروري في الأبحاث الأدبية والتاريخية .

(هـ) يكتب كلمة مترجم أو محرر أو جامع بعد الاسم إذا لم يكن هو المؤلف .

(و) ضع « نقطة » ثم أترك مسافتين بالآلة الكاتبة وابدأ كتابة العنوان .

٢ - العنوان :

(أ) أكتب العنوان كاملاً إلا إذا كان العنوان القصصى لا يضيف جديداً .

(ب) ضع (...) للإشارة إلى الأجزاء المحذوفة من العنوان .

(ج) ضع خطاً تحت العنوان .

(د) ضع نقطة ، ثم بعد مسافتين بالآلة الكاتبة ، ابدأ كتابة الطبعة .

٣ - الطبعة :

(أ) لا تكتب الطبعة الأولى .

(ب) أكتب الطبعة الثانية أو الثالثة ...

(ج) ضع نقطة وارك مسافتين وأكمل بيانات النشر .

٤ - بيانات النشر :

(أ) اسم للدينة أو الجبلية .

(ب) الناشر .

(ج) تاريخ النشر .

(د) ضع نقطة بعد اسم للدينة ، واسم الناشر ، ثم ضع نقطة وبعد مسافتين أأكمل .

٥ - الصفحات :

(أ) أكتب عدد الصفحات كما هو وارد بالكتاب في آخر صفحة ، وفضل كثيرين حذف عدد صفحات الكتاب في التليجرافيا ، أما رقم المجلد أو الصفحات التى تعالج البحث من الضروري الإشارة إليها .

(ب) بعد أربعة مسافات أكتب رقم الصفحات التي بها المعلومات المتعلقة بموضوع بحثك أو رقم المجلد . ثم يليه رقم الصفحات .

٦ - رقم السلسلة :

إذا كان الكتاب ضمن سلسلة ووجد أنه من الضرورة الإشارة إلى رقم السلسلة فكتب بين قوسين بعد بيان الترقيم .

ثانياً - مقالات المجلات :

١ - المؤلف - يلقب نفس القواعد السابقة في الكتب .

٢ - عنوان المقال - يكتب كما هو مذكور بالمجلة ويوضع بين علامتي تنصيص ، ثم توضع فصلة ويترك مسافتين ثم يكتب اسم المجلة .

٣ - اسم المجلة - يكتب كاملاً ويوضع تحته خط ثم توضع فصلة ويترك مسافتين .

٤ - رقم العدد والتاريخ - يكتب رقم العدد ثم يليه التاريخ بين قوسين وفي حالة عدم وجود رقم العدد تحمل الأقواس . وتوضع فصلة ويترك مسافة واحدة .

٥ - بيان الصفحات ، وتذكر جميع الصفحات مع ملاحظة إذا كان للقال فكله بصفحات أخرى .

ثالثاً - ترتيب المراجع :

١ - ترمب جهازيًا حسب للدخل الأول سواء كان بالمؤلف أو بالعنوان .

٢ - عند فكله البيانات إبدأ السطر التالي عل بعد خمسة مسافات إلى الداخل .

٣ - أترك مسافتين بين كل مرجع وآخر .

٤ - لا ترقم المراجع بالبيبيوجرافيا .

٥ - ضع قائمة المراجع في صفحة مستقلة عن الموضوع أو البحث .

نموذج لبيولوجيا موضوعية عن الذرة

أحمد سيد التواوى . التركيب الدقيق للذرة ، دراسة واقعية للسايات
الالكترونية ، تأليف أحمد سيد التواوى ، وحسين صادق .

ط ٤ . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٦ - (المكتبة العلمية) .
زكريا أحمد البرادعى . طبيعة ذرية وأبحاث فضاء : مراجعة ، محمد هبد
المقصود النادى . القاهرة ، دار الفنا ، ١٩٦١ .

فريمان ، ماى . قصة الذرة ، تأليف ماى وإيرافريمان ، ترجمة أنور محمود
عبد الواحد . القاهرة ، مكتبة الإنجاز المصرية ، ١٩٦٣ .
مان ، مارتين . الذرة ومناقها السلمية ، ترجمة عبد الحيد أمين . القاهرة ،
عالم الكتب ، ١٩٦٤ .

مفريز ، ريتشارد ف . المبادئ الأساسية لفزياء الذرية تأليف ريتشارد ف .
مفريز ، وروبرت بيرنجر ، ترجمة محمود أمين عمر ، ويوسف ليتو ، وسيد رمضان .
مدايره ، مراجعة محمود مختار . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٣ .

نموذج لبيولوجيا لأعمال مؤلف (ط حسين)

ألوان . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٠ .
حديث الاربعاء . القاهرة ، دار المعارف . ٣ أجزاء .
الشيخان . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٠ .
الفتنة الكبرى ، عثمان . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٩ .
الفتنة الكبرى ، على ونوه . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٦ .
مع المنفى . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٠ .
من أدب التنثيل العربى . بيروت ، دار العلم للملايين ، ١٩٥٩ .
الوعد الحق . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٠ .

نموذج بيلوجرافيا مقالات في العوريات

خيليب صابر سيف والقراءة في المرحلة الثانوية ، التربية الحديثة ، ص ٣٤ ،

ج ٢ (ديسمبر سنة ١٩٦٠) ص ١٢٢ - ١٢٤

محمد حامد ، الليل للقراءة في المرحلة الثانوية ، صحيفة التربية ، ص ٨ ، ج ٢

(يناير سنة ١٩٥٦) ص ٦٨ - ٧٢ .

تأريخ وتطبيقات :

١ - أين تجد معلومات عن الأسئلة الآتية :

(أ) نشاط الجمهورية العربية المتحدة في مجال الصناعة خلال عام ١٩٦٥ ؟

(ب) إنتاج البنول في العالم العربي ؟

(ج) عدد سكان مدينة لندن ؟

(د) موقع مدينة سينجورن ، وأين توجد ؟

(هـ) عنوان إحدى لوكاليدات ، مدينة القاهرة .

٢ - ما اسم الكتاب السنوي الذي تصدره الجهات الآتية ؟

(أ) الإدارة العامة لجمعية الجمهورية العربية المتحدة .

(ب) مصلحة الاستعلامات .

(ج) الإدارة العامة للإحصاء في ج . ع . م .

٣ - ما المعلومات التي ترجع إلى دليل التليفونات لمعرفتها .

٤ - صدرت أخيراً مجموعة من الكتب تدرس الميثاق . أعد قائمة بيلوجرافية

بالكتب الموجودة بمكتبتك عن هذا الموضوع مرتبة حسب أسماء المؤلفين ؟

الفصل الثامن

المصحف والدوريات

- المصحف والمجلات
- كراسات الدوريات
- تصاميم المصحف والمجلات

لقد عرفت الصحافة في العالم منذ زمن بعيد . وكانت الصحف عند أول ظهورها صحف إخبارية التعريف بالقوانين والقرارات التي يصدرها الحكام ، ثم أخذ مجالها الإخباري يتسع شيئا فشيئا ليشمل كافة الأخبار السياسية والاقتصادية والاجتماعية ثم تفرعت أبوابها فأصبحت الصحافة اليوم من أقوى أجهزة الثقافة والتوجيه الشعبي والتعبئة الفكرية وأطلق عليها تارة لقب « صاحبة الجلالة » ، وأخرى « السلطة الرابعة » لما لها من أثر فعال على الرأي العام .

الصحف اليومية :

تمنى الصحف اليومية بالأخبار أساسا وكذلك بالتعليقات السريعة وقد تتضمن بعض الأبحاث المختصرة في كل نواحي النشاط الإنساني . فهي تعنى بالمسائل السياسية الدولية والمحلية بشكل أساسي . وبالشئون الثقافية والعلمية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها .. وتصدر بانتظام بصفة دورية يومية ، صباحية أو مسائية في طبعة واحدة أو عدة طبعات .

ومهما كان حجم المكتبة العامة أو الخاصة أو المدرسية فلا بد وأن توجد بها صحف محلية وفرنسية .

وبعض الصحف مثل « الأهرام » في مصر أو « التايمز » في إنجلترا تصدر ملحقا أسبوعيا للسياسة الدولية والمحلية والثقافة . فالأهرام كانت تصدر ملحق «الجمعة وملحق يوم الأحد عن المرأة والبيت » .

وقد وصف « جورج ديمامل » المبريد في كتابه « دفاع عن

الأدب (١) «الجريدة ضرورية لرجل القرن العشرين. فهي تفتح عينه عندما ينض من فراشه فتوقظه وتزيمه بحفنة من الوقائع والآراء ، والجريدة إفطار الصباح ، وهي مكتوبة على نحو يحرك الخيال أكثر مما يشقف أى يكون الإدراك . وهي تنير النفس وتقص الحوادث وتعرض الآراء . وفي كل يوم تلجأ إلى حيل جديدة في الطباعة ، كما تخصص الصور التي لا تتطلب أى جهد مكاناً يزداد يوماً بعد يوم وهي تسمى أولاً إلى استهواء القارئ . وهي لاشك تقدم إليه أفكاراً وقواعد وقليلاً من عقل الأدب ، ومن جوهر الفلسفة . ولكنها تعمل إليه قبل كل شيء زاداً من أكوام الحوادث اليومية التي لا تزال حارة » .

وتعمل بعض الصحف إلى السبق الصحفي عن طريق الحصول على الأخبار الجديدة لنشرها ، بينما تعنى بعض الصحف بالرأى والتوجيه والتعليق على الأخبار ولإيضاح مغزاها السياسي والاجتماعي ، وإن أصبح الآن موضوع السبق الصحفي في الأخبار غير ذي أهمية كما كان سابقاً نظراً لأن الراديو والتلفزيون أسرع للملاحظة الأحداث ونقلها ، ولذا تهتم الصحف بطريقة العرض والبحث عن التفاصيل وتفسير الأحداث ومحاولة كشف ما وراءها وتقديم كل ذلك للقارئ .

وهناك اتجاهان الصحافة : أولاهما المدرسة التي تؤمن بأن الصحافة رسالة ثقافية توعبية وأخلاقية يجب أن تؤدها وهذه هي مدرسة الصحافة الاشتراكية . والثانيتهما المدرسة التي ترى أن الصحافة تجارة مهما الأول والاخير هو كسب المال وهي من سمات المجتمع الرأسمالي ، وهي تختال على ذلك بكافة السبل ولا تتورع عن شيء ولو يمتلئ غرائز الجاهيل الدنيا ، وإشباع فضولهم وإقبالهم على الأخبار الثيرة كأخبار الجنس والمجرائم والقضايا وما إلى ذلك من مشيرات مدمرة . واتجاه هذه المدرسة لا يتم من خيانة لرسالة الصحافة الانسانية والاجتماعية والثقافية فحسب ، بل يتم من احتقارها للرأى العام .

(١) دفاع عن الأدب : تأليف جورج ديهايل وترجمة محمد مندور . القاهرة ، دار القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٣ . (سلسلة من الفرق والغرب رقم ٦٦)

وليس من الصعب تمييز هذه المدرسة عن تلك، لأن نظرة واحدة على «المالشتات» لاى صحيفة من هذه المدرسة تعبر عن اتجاهها واهتمامها بالإحداث للثورة، بينما المالشتات الصحف من المدرسة الأخرى تعبر فى صورة رسمية عن الأحداث القومية والوطنية والعالمية الجادة .

ومن مزايا الصحف اليومية أنها :

- ١ - تتضمن أحدث الأخبار .
- ٢ - تتضمن موضوعات ثقافية وأدبية من النوع الخفيف .
- ٣ - تقدم تحليلا للأراء والأحداث التى تهم الرأى العام وتفضله .

المجملات

تلعب المجملات دورا هاما فى حياتنا الحديثة وأصبح مكانها بين الصحيفة والكتاب . بل قفرت بعض المجملات اليوم لتنافس الكتاب منافسة خطيرة . فالمعلومات تتجدد بسرعة هائلة حتى أن أحدث الكتب لا يمكن أن يلاحق بتجدد المعلومات وتطورها ، فلا يسكاد ينشر كتاب إلا وفى أعقابها ما هو أحدث منه . وأصبح من الضرورى لكل مكتبة - تحرص على مسايرة الحياة الفكرية وتطورات العلوم - أن تسد الثغرة التى يحدثها عدم ملاحقة الكتب فى عالم الاكتشافات والبحوث الجديدة ، وذلك عن طريق المجملات فصل باستمرار ما بينها وبين آخر ما تنسفر منه الأبحاث فى شتى العلوم .

لذلك يجد فيها القارئ آخر تطورات الساعة فى مختلف الليادين العلمية والثقافية والاجتماعية والأبحاث الجديدة وما يصبغ رغباءه ويتفق مع ميوله . ومعلوماتها عادة تكون مركزة لا تحتاج وقتا طويلا لقراءتها .

والمجملات القيمة أصبحت تشاطر الكتاب خيانه لانتها تأخذ مظهره لا مظهر الجريدة وهى لا تموت سريعا إذ تأخذ مكانها بين رفوف المكتبة وكثيرا ما ترجع إليها

فحجب عن أسلتنا ونحل بعض مشكلاتنا . والمجلات تمثل نوعا من النشاط العقل
غنى تظهر لنا المجهودات الأدبية المستمرة والمجهودات العلمية المتطورة .

وعلى ضوء هذا الفهم نستطيع أن نقين الدور الكبير الذى يمكن أن تلعبه
المجلات ، لافى نشر الثقافة لحسب بل فى تسجيل كل إبداع وإشكار وتقديم
فى مجال الثقافة والعلم والأدب والفن . والمجلة على هذا النحو تفضل الصحف
اليومية كجهاز للثقافة الجادة ونشر الرعى والمعرفة بين جماهير الشعب ،
ومقالاتها أرفع مستوى مما ينشر فى الصحف . كما أن المجلة يمكن الاحتفاظ بها
والعودة إليها وهى بحكم مادتها ليست وقفية كالصحف بل أن الكثير من موادها
تظل حية دائمة التأثير والإفادة كالمادة التى تتضمنها الكتب سواء بسواء .

أنواع المجلات .

١- نوع متخصص يعنى بتسجيل نتائج البحوث المبكرة فى ميدان من
حيادين العلم .

٢- نوع يعنى بعرض النتائج بشكل مبسط أو يلخصها ويقدمها لعامة الناس .

٣- نوع إخبارى ويعرض للبحالات المختلفة والثقافة الخفيفة .

وتتم مكتبات معاهد البحوث والجامعات بالنوع الأول - وهى اعتدا تمثل
الركن الأساسى فى مجموعاتها التى تتابع صدورها واقتنائها ونشرها بين أفراد المجتمع
الذى تقدمه . وتعنى بعض المكتبات العامة بها أيضا إلى درجة معينة تتوقف على
حجم المكتبة ونوع الخدمات التى تقدمها - أما المكتبات المدرسية فهى يصح أن
تعنى باختيار بعض الأنواع الأخرى التى يتفق مع مستوى مجتمعا الذى تقدمه .

وفى جميع الأحوال لابد للمكتبة التى تقدر الثقافة والعلم أن تختار صحفها
ودورياتها بما يتفق وأهدافها .

وليس من الصعب تمييز هذه المدرسة عن تلك، لأن نظرة واحدة على «المالشتات» لاى صحيفة من هذه المدرسة تعبر عن اتجاهها واهتمامها بالأحداث الكثيرة، بينما المالشتات الصحف من المدرسة الأخرى تعبر في صورة رمزية عن الأحداث القومية والوطنية والعالمية المجادة .

ومن مزايا الصحف اليومية أنها :

- ١ — تتضمن أحدث الأخبار .
- ٢ — تتضمن موضوعات ثقافية وأدبية من النوع الخفيف .
- ٣ — تقدم تحليلاً للأراء والأحداث التي تهم الرأي العام وتنفله .

المجلات

تلعب المجلات دوراً هاماً في حياتنا الحديثة وأصبح مكانها بين الصحيفة والكتاب . بل قفزت بعض المجلات اليوم لتنافس الكتاب منافسة خطيرة . فالمعلومات تتجدد بسرعة هائلة حتى أن أحدث الكتب لا يمكن أن يلاحق تتجدد المعلومات وتطورها ، فلا يكاد ينشر كتاب إلا وفي أعقابها ما هو أحدث منه . وأصبح من الضروري لكل مكتبة - تحرص على مسيرة الحياة الفكرية وتطورات العلوم - أن تسد الثغرة التي يحدثها عدم ملاحقة الكتب في عالم الاكتشافات والبحوث الجديدة ، وذلك عن طريق المجلات فتصل باستمرار ما بينها وبين آخر ما تفسر منه الأبحاث في شتى العلوم .

لذلك يجد فيها القارئ آخر تطورات الساعة في مختلف الليادين العلمية والثقافية والاجتماعية والأبحاث الجديدة وما يصح رغباته ويتفق مع ميوله . ومعلوماتها عادة تكون مركزة لا تحتاج وقتاً طويلاً لقراءتها .

والمجلات القيمة أصبحت تشاطر الكتاب خيانه لانيها تأخذ مظهره لا مظهر الجريدة وهي لا توت سريعا إذ تأخذ مكانها بين رفوف المكتبة وكثيرا ما ترجع إليها

كشافات الدوريات:

من المستحيل الافادة من هذه السادة البالغة القيمة التي تحتويها مجلدات الدوريات بالمكتبات ، إننا ترك الباحث يقلب مجلدا أثر مجلد حتى يمش على المادة التي يريد ما .

إننا نلذ من إيجاد طريقة سهلة للوصول إلى محتويات المجلات ، فنحن قد نرغب في معرفة مقالات معينة ، في أي المجلات نشرت ؟ ومتى نشرت ؟ .

هذه المهمة تيسرها لنا كشافات الدوريات مما يجعل العملية سريعة وسهلة ، وخاصة إذا كانت هذه الكشافات تشير إلى مقالات توجد بمجلات مختلفة ، وهناك أنواع متعددة من الكشافات الخاصة بالدوريات في اللغات الأجنبية ، بعضها تأسر على موضوعات معينة مثل كشاف التربية ، وكشاف الزراعة ، وهما يتجانس بتبع ما تنشره الدوريات مما يتصل بهذه الموضوعات . وبعضها يفرس لمواد مجلة واحدة وبعضها يفرس لمجموعة دوريات ولموضوعات مختلفة مثل الكشاف للشهر " Readers' Guide " .

وهناك عدة محاولات لعمل كشافات للدوريات العربية من أهمها الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية وكشاف المادة التربوية .

فأما الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية فيشرف عليه محمود الشنبلي وأعداد حسين بدران وفرحات توما وعمدوح العباسي ويصدر شهريا ، وقد صدرت الكراسة الأولى في يناير ١٩٦٣ وتشمل كل كراسة منها على مجموعة للوالت صدرت في شهر ونشرت في الصحف اليومية الأربع (الأهرام والأخبار والجمهورية والنساء) بالإضافة إلى خمسين مجلة من المجلات العامة والخاصة بما في ذلك المجردة الرسمية والوقائع .

وفي القسم الأول من الكشاف شرح للطريقة التي اتبعت في إعداده واختيار موضوعاته ومدخله وتوجيه الرموز المستخدمة للدلالة على أسماء الجرائد والمجلات الداخلة في الكشاف .

وأما في اللغة الإنجليزية هناك كشافات عامة متعددة وأشهرها "Readers' Guide" وهو يوالى فهرسه مقالات المجلات منذ سنة ١٩٠٠ حتى الآن ، وهو عبارة عن فهرس تجميعي ، بمعنى أنه يصدر مرتين في الشهر ، ثم يجمع بعض الأعداد في فهرس أو كشاف هجائي واحد في فترات منتظمة ، وبعض المدارس تفضل الطبعة المختصرة وهو "Abridged Readers' guide" وهو أقل شمولاً ، ويفهرس خمس وثلاثين من الدوريات أو المجلات الصالحة للدارس وينشر مرة كل شهر ثم يجمع بعد ذلك في نهاية كل عام .

وترتب المدخل « بدليل القراء » هجائياً شأن غالبية الكشافات بحسب المؤلفين والموضوع ، وفي حالة القصص ترتب هجائياً بحسب العنوان العام مثل « قصة » وتستخدم فيه إشارات الاحالة ، والتقسيمات الفرعية كما هو الشأن في الفهرس البطاقي لردوس للموضوعات أو كشافات الكتب ، ويرمز باختصارات السجلات وذاوين المجلات التي يفهرسها الكشاف وذلك توفيراً للمساحة ، وتشرح هذه الاختصارات في أول المجلد ، ويمرر تسجيل الإشارة إلى المقالات هكذا . اسم المقال فالمرلف فأسم المجلد فالصفحة فاليوم فالسنة .

ومن المهم أن تعرف بشكل عام عند قرائتك للدوريات أنها لا تعتمد بما تشغل به وقت فراغك فحسب بل تتجدد فيها :

١ - آخر الأحداث العالمية وتطورها .

٢ - تجد فيها مادة غزيرة وبحولاً حديثة لموضوعات علمية مختلفة .

٣ - تساعدك على عارسة هوايتك وتعملك على صلة دائمة بالعالم الذي تعيش فيه .

٤ - موضوعات قومية .

ولذلك فقراءة الصحف والمجلات أصبحت أمراً ضرورياً في حياة الإنسان وخدمة نوعان من القراءة يجب للران عليهما أولها القراءة السريعة العابرة ولأنها

القراءة التنبه الدقيقه ابتداء الحصول على المعلومات أو بحثا وراء الحقائق في موضوع معين .

والقراءة السريعة هي الوسيلة لمعرفة ما نود الحصول عليه من معلومات سريعا وهي عملية يستطيع القارئ بها أن يمر بنظرة على الصحيفة مرورا سريعا رأسيا متبعا أنهارها الرأسية حتى يلم بمبادئها الاخبارية وأحاديثها ومقالاتها ويتركها ويتناول غيرها ولا شك أنه أثناء قراءته هذه سيقع اختياره على المقال أو الخبر الذي يصل بموضوعه أو يميل إلى معرفته فيعيد قراءة للمقالة أو البحث قراءة دقيقة شاملة ومن الأفضل اتباع الخطوات التالية للمقالة التي حددتها وبالنسبة للمجلات يجب التعرف على مكان فهرس المحتويات وقراءته ثم تصفح مقالات المجلة

١ - قراءة المقالة كلها لاستيعابها ككل .

٢ - قراءة المقالة مرة أخرى لفرض البحث عن التفاصيل .

٣ - بعد الانتهاء من قراءة المقالة للمرة الثانية يحسن بك أن تكتب ملخصا لما تعرضت إليه من حقائق .

وثمة فائدة أخرى للصحف والمجلات هي تدريب التلاميذ على مقارنة الآراء المختلفة التي تعالجها هذه الدوريات وتقويم هذه الآراء . كما أن مناقشة المدرسين لتلاميذهم فيما يظهر بها من مقالات في الموضوعات القومية يكون عاملا قويا في تثقيفهم تثقيفا قوميا صالحا ويعرفهم بأنماط السلوك السالحة .

نصائح للصحف والمجلات :

يثقف نوع الصحف والمجلات التي تقوم المكتبة بحفظها على الخدمات التي تقدمها ومن الموضوعات الهامة التي يجب أن تهتم بها جميع المكتبات في مقتطفاتها من الصحف والمجلات ما كان متصلا بالأغراض التعليمية والحياة المحلية ودراسة البيئة في محيطها . المكان (من منشآت ومرافق عامة) وفي محيطها الزماني (من حوادث وأخبار تاريخية وإجتماعية) سواء أكان ذلك بالنسبة لمحارحها أو أوضاعها .

كذلك ما كان متصلاً بالمشروعات الحديثة الإنتاجية أو الأحداث العالمية والشخصيات وتراجم حياتهم وصور معالم المدن التاريخية والأثرية والأبحاث التي تتصل بالتطورات الحديثة في العلوم والطب والاكتشافات والاختراعات والتدريب المهني والحواريات وكذلك برامج الأندية الرياضية والكشفية والرحلات

إعداد هذه المقتطفات :

١ -- يقوم أمين المكتبة بتحديد هذه المقتطفات بقلم ملون أعلى صفحة الجريدة أو المجلة ثم يكتب أرقام الصفحات التي حددت بها هذه المقتطفات في أول صفحة بالجريدة أو المجلة حتى يسهل على المساعدين من الطلبة تتبعها (١) .

٢ -- يقوم أحد المساعدين المدرسين تدريباً كامياً قبل قطع الجزء المطلوب بكتابة اسم الجريدة أو المجلة وتاريخ العدد أعلى العمود أو المقال . ويجب مراعاة تتبع المقالات التي لها بقية في صفحات أخرى لضمها إلى المقال .

٣ -- تقطع هذه المقتطفات بدقة وبناية ويحسن استخدام آلة حادة أو مقص .

٤ -- يجب التخلص فوراً من الأجزاء الباقية من الجريدة أو المجلة حتى لا تلتصق المقتطفات مع باقي أجزاء الجريدة .

٥ -- تلتصق كل فصاعة على ورقة بيضاء مقماوية المساحة يكتب عليها مصدر الفصاعة وتاريخها وموضوعها ثم تحتفظ في الملف الخاص بموضوعها في أرشيف المعلومات العامة .

٦ -- أما الفصاعات التي يرى الاحتفاظ بها لفترة محددة لأغراض مؤقتة وليست ذات أهمية دائمة فيمكن وضعها في ظرف وحفظها في ملف الموضوع ثم تستبعد بعد استيفاء أغراضها .

(١) تمتصت المجلات من المجلات الاخبارية فقط أما المجلات العلمية المتخصصة فهذه تمهلاً أعدادها سويلاً وتعامل معاملة المراجع .

نمريبات وتطبيقات :

١ - تناول المجلة التي أمامك وأذكر البيانات التالية :

(أ) أسم المجلة

(ب) رقم المبد

(ج) تاريخ العدد

(د) نوع المجلة - مجلة عامة أو اجتماعية أو تربوية أو تاريخية أو أدبية أو دينية . الخ .

(هـ) أذكر موعدها : أسبوعية - شهرية - نصف شهرية - فصلية . الخ
(و) في أى مادة من مواد الدراسة تفيدك بعض مقالاتها وبحوثها

٢ - بكلف بعض التلاميذ بتتبع موضوعات خاصة في الصحف والمجلات وجميع مقتطفات عنها وكذلك الصور والرسوم الخاصة بها ويمكن أن تكون هذه الموضوعات ذات صلة بالأحداث الجارية أو قضايا المجتمع العربي أو بموضوع مرتبط بدراساتهم أو هواياتهم .

٣ - تدرب التلاميذ على تسمية المقتطفات وتصنيفها وحفظها في ملفات خاصة .

٤ - تمريد التلاميذ على تقييم الآراء المختلفة التي تتناول بها بعض الصحف والمجلات الموضوعات العامة ، ويمكن عقد مناقشة بين التلاميذ ، تقوم كل مجموعة منهم بعرض وجهة نظرها مؤيدة بالأدلة والحجج .

٥ - تناولت بعض الصحف والمجلات موضوع « تحديد النسل » بالبحث والتعليقات المختلفة - فأذكر لنا الصحف والمجلات التي تحدثت عن هذا الموضوع مستعيناً في ذلك بالكشاف التحليلي للدكتور الشنيطى .

الفصل السابع

المكتبات العامة

- أهداف المكتبة العامة
- المكتبات العامة وعلاقتها بالمكتبة المدرسية
- قسم المراجع
- قسم الأقال
- قاعة دوريات

المكتبات العامة

المكتبة العامة اليوم مؤسسة تربية ثقافية يؤمها المواطنون جميعاً على اختلاف أعمارهم وأجناسهم ودياناتهم وثقافتهم للقراءة والبحث والاطلاع . وهى نتاج للتدعيم القاطية الحديثة ودليل عمل على الإيمان بإمكان تربية الناس فى مختلف مراحل العمر . وأصبحت المكتبة ضرورية لكل مجتمع ضرورة المدرسة نفسها . وليس من شك فى أن اختلاف البيئات وتوحيها تفرض على كل مكتبة تكييف خدماتها بحيث تلائم الأوضاع الاجتماعية ، وتقدم للمواطنين الخدمات التى يسعون إليها وتعتبر عاملاً فعالاً فى تحسين وسائل حياتهم ورفع مستوى ثقافتهم المبنية وتقديم الاجتماعية، هذا إلى جانب أنها جهاز له أثره فى الإعلام والتوجيه والتوعية القومية

وتتنوع خدمات المكتبات العامة لأفراد الشعب تروعا يختلف باختلاف البيئات والثقافات والخصائص الاجتماعية ، فهى عندما تخطط للخدمات التى تؤديها يجب أن تلامس الكبار البالغين للتقنين والمال والمزارعين وطلبة المدارس والهيئات الثقافية والتجارية والاجتماعية والأطفال والسيدات .

والمكتبة العامة قوة حية فى خدمة المجتمع فى المدينة أو المركز أو القرية ، وعليها أن تسعى بتنسيق مجهودها مع نشاط سواها من المؤسسات التربوية والثقافية والاجتماعية ، كالمدارس والجامعات والمتاحف وبقانات المال والتوادرى وغيرها وهذا التنسيق يحقق استخدام كافة الوسائل وإمكانات كل بيئة فى خدمة المواطن وتقديمهم .

والهدف من هذا الفصل هو مجرد تعريف التلاميذ بالمكتبات العامة وخدماتها حتى يتعودوا على التردد عليها للإفادة منها بعد اليوم المدرسى وفى المجلات الصيفية، استمراراً للتعليم الذاتي واستثماراً لوقت فراغهم فيما يعود عليهم بالفائدة وعلى المجتمع بالخير .

أهداف المكتبة العامة :

تقدم المكتبة العامة خدماتها للمواطنين جميعاً في البيئة المحيطة بها وتمتد أحياناً إلى خارج حدودها . وفيما يلي عرض موجز لبعض ما تقدمه هذه المكتبات من خدمات .

• للمكتبة مؤسسة ديمقراطية للتربية والتعليم

تتيح المكتبة العامة الفرصة لجميع المواطنين من أطفال ورجال ونساء للاستمرار في تثقيف أنفسهم فتوفر لهم مجموعات الكتب في كل فرع من فروع المعرفة ، والمجلات والنشرات والخرائط والأفلام والتسجيلات وغيرها بما يشبع رغباتهم وما يتفق ومستوياتهم المختلفة .

وتضع جميع ما فيها في متناول الجمهور فتيسر القراءة لهم وتسمح لهم بالإعارة الخارجية .

وتقوم بإرشاد المطالعين والباحثين بما يحقق لهم أغراضهم ، هذا بالإضافة إلى إنشاء فصول لتعليم الكبار ومحو الأمية .

• مركز استعلامات

يحتاج أهالي البيئة إلى مصدر أمين للمعلومات الصحيحة لما يدور حولهم من أمور وما يجرى من أحداث وليس أفضل من المكتبة مكاناً يلجأون إليها عند الحاجة للحصول على أوثق المعلومات وأصدق الأخبار ، ففيها أحدث الكتب والنشرات والمجلات والمراجع اليومية — هذا إلى جانب ما يقدمه أمين المكتبة من إجابات وردود على استفسارات المواطنين لموضوعات معينة عن طريق أو شيف المعلومات أو خدمة المراجع .

• مركز لدراسة البيئة وحفظ تراثها

تعد المكتبة العامة مركزاً هاماً لدراسة المجتمع المحلي ، وتتناول هذه الدراسة

للتواحي التاريخية والجغرافية وتعداد سكانها وأعمالهم ومنهم المختلفة واقتصادياتها وتناول بيانات عن المؤسسات الحكومية والمنشآت الأهلية ومدى ما تقوم به هذه المؤسسات من خدمات تسد احتياجات البيئة من خدمات صحية وثقافية واجتماعية .

وإلى جانب ذلك فالمكتبة هي المصدر الأمين لتراجم المناظرين من أبنائها ومستودع لمؤلفاتهم وسجل لتراكمهم العلمي والفني والأدبي .

• مركز للتوعية السياسية الاشتراكية

تعمل المكتبة على نشر التوعية السياسية والاجتماعية بمختلف الوسائل ، فتمتد الندوات والمحاضرات الثقافية للتعريف بالأحداث الجارية وتوجيه أنظار المواطنين إلى القضايا الهامة وتعرّيفهم بمفاهيم المجتمع الاشتراكي . كما أنها تهتم بمشا كل البيئة وتعمل على دراستها وإيجاد الحلول العملية لها ، وبذلك ينتشر الوعي السليم بين المواطنين ويتدربون على ممارسة الديمقراطية بطرق عملية كاشتراكيهم في اللجان المختلفة ، ومشاركتهم في حلقات المناقشة ، وحل مشاكل مجتمهم قسهم بذلك .. في إعداد المواطن الصالح الذي يعمل على خير مجتمهم .

• رفع المستوى الفني والمهني :

وذلك بما تقيمه من معارض وماتصنعه من نشرات ، وما تعرضه من أفلام تعليمية للتوجيه والإرشاد للمهني متجاوبة بذلك مع احتياجات البيئة سواء أكانت زراعية أو صناعية أو تجارية تعمل على رفع مستواها .

• مركز لاستثمار وقت الفراغ :

تعمل المكتبة على جذب المواطنين إليها لاستثمار وقت فراغهم بإياعود طليم بالفائدة فتحلق لنسهم الشوق المطالعة وتعرض عليهم الأفلام الثقافية والترفيهية الهادفة ، وتقدم لهم برامج إذاعية من تسجيلات مختلفة وتقيم المحاضرات في

الناسبات القومية والاجتماعية ، وتدهور الكتاب والصحفين ورجال الفكر
التحدث إلى الجمهور .

• خدمات خارج حدودها .

تعمل بعض المكتبات العامة على إنشاء وحدات متقلة أو محطات للكتب في
الأحياء البعيدة أو القرى المجاورة التي لا توجد بها خدمات مكتبية كالتقدم خدماتها
للأندية والميادين الثقافية والمستشفيات وتزودها بمجموعات من الكتب تتغير في
محتوات منظمة فتمثل للناس سبيل الانتفاع من خدماتها في أماكن عملهم أو مساكنهم .

المكتبات العامة ودورها بالمكتبات المدرسية :

العلاقة بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية صلة وثيقة ، ففي بعض البلاد
الأدبية تتولى المكتبة العامة الإشراف على المكتبات المدرسية في المقاطعات
المختلفة من حيث تزويدها بالكتب وتدريب أمثاتها وزارة المدرسة والتحدث
إلى المدرسين فأحدث الكتب وتزويد المدرسة بقوائم الكتب الممتازة والحديثة
التي قد ترى المدرسة شرائها لمكتبتها .

والمكتبة العامة كمؤسسة ديمقراطية لأربية والتعليم تعتبر متممة لعمل المدرسة
وفيما يلي بعض النواحي التي تبرز العلاقة بينها وبين المكتبة المدرسية .

— تبادل الزيارات بين الأمثاء فيتعرف أمين المكتبة المدرسية على الجديد في
ميدان الانتاج والتأليف الذي تزود به المكتبة العامة وبذلك يمكن أن يرشد
إليه المدرسين والطلبة إذا كان ذا صلة بتخصصهم ومناهجهم .

— وكذلك يزور أمين المكتبة العامة المدرسة فيدعو طلبة المدرسة لزيارة
المكتبة العامة لتعرفهم بها ونظامها وطرق الإعارة منها ومواعيد فتحها .

— إخطار المدرسة بمواعيد البرامج الثقافية وعروض الأفلام والحفلات التي
تقيمها المكتبة العامة ودعوة المدرسين والطلبة لحضورها .

— إسهام هيئة التدريس والطلبة في برامج محرو الأمية التي تصدها المكتبة العامة وكذلك الندوات الثقافية .

— إفادة الطلبة من مجموعات المكتبة العامة للقراءات والاطلاع في أوقات فراغهم والمطلة الصيفية .

— توحيد النظم الفنية في تصنيف المكتبات العامة والمدرسية حتى يمكن للطلبة استخدام المكتبة دون تعثر وفي سهولة ويسر .

— كما أن مكتبة المدرسة يمكن أن تؤدي الخدمات المكتبية التي تؤديها المكتبة العامة ، وذلك في الجهات التي لا يوجد بها مكتبات عامة فتفتح أبوابها للجمهور بعد أيام المدرسي وتمد البرامج الثقافية وتؤدي خدمات الإعارة الخارجية والإطلاع الداخلي للأفراد للشعب .



ومن المستحسن أن تعرف الطلبة في إيجاز بعض الأقسام في المكتبات العامة وقد يختلف هذا التنظيم من مكتبة إلى أخرى ، ولكن سوف نذكر الأقسام العامة التي توجد في أغلب المكتبات العامة التي تسع إمكانياتها بتوفرها .

المكتبة الحديثة يمكن تقسيمها من حيث التنظيم إلى قسمين .

١ — نوع يسمى المكتبة المفتوحة وهي التي يسمح فيها للجمهور المطالعين بالدخول إلى أرفف الكتب والتجول بينها لاختيار ما يروقهم منها .

٢ — والنوع الآخر المكتبة المغلقة التي تضع الكتب في عازن لا يسمح لقراء بدخولها ، وعليهم الانتظار في قاعات المطالعة أو الاستشارة الخارجية ، بعد أن يكونوا قد بحثوا عن هذه الكتب في الفهرس والتعرف على رقمها وطلبها ، حتى يحضر المسئول لهم تلك الكتب .

ولكن من هاتين المكتبتين نظام خاص عليه طبيعة تنظيم المكتبة ولكن مكتباتنا العامة الحديثة أصبحت تسير وفق الأرفف المفتوحة غالباً .

فالمكتبة التي تسمح بدخول القراء واختيار الكتب من الأرفف ترتب تلك

الكتب ترتيباً ثانياً بحيث توضع كل مجموعة في فن واحد في مكان واحد تجاورها أقرب الموضوعات صلة بها، وهو نظام التصنيف المشرى الذى سبق أن تحدثنا عنه بالتفصيل .

ويمتطع المطالع والباحث أن يقصد إلى أرفف الفن الذى يريد البحث فيه بعد أن يتعرف على الرقم الخاص من طريق فهرس المكتبة فيجد كل الكتب التى تتناول موضوعه موجودة في مكان واحد لا فرق في ذلك بين قديمها وحديثها أو كبيرها وصغيرها . وهذا التنظيم يساعد القراء ويسر لهم الوصول إلى الكتب واختيار ما يروهم منها في أقصر وقت ، ويقلل من الإجراءات الشكلية العديدة مثل كتابة إستارة لطلب الكتاب والانتظار حتى يرسل إليه، وغير ذلك مما يستغرق فترة ليست بالقصيرة .

وهذا التبسيط في الإجراءات يساعد على خفض عدد الأيدي العاملة في المكتبة من موظفين ومعال كما يوفر استعمال الآلات الميكانيكية التى يجب استعمالها في النظام الآخر ضمناً لسهولة إنجاز الأعمال .

قسم المراجع :

وتتم المكتبات العامة اهتماماً بالغا بقسم المراجع وذلك وفقاً لظروف كل مكتبة .

١ - تمكث المكتبات الصغيرة بمرض كتب المراجع في أحد أركان المكتبة ومادة يكون في قاعة المطالعة .

٢ - أما في المكتبات الموسعة ، فيخصص قسم للمراجع ، ويضيف إليه مجموعة من الكتب العالمية وذات المستوى العالي في كل مادة من المواد العلمية والأدبية بأوسع مابها .

٣ - أما في المكتبات الكبيرة فهى تعنى بتكوين قسم كبير للمراجع وتحتفظ بنسخة لكل كتاب من كتب المراجع العامة وكلما كبرت المكتبة كلما قلت الرغبة

في السماح بالإعارة من كتب المراجع لكثرة الباحثين وتفضيل المطالع بالدار على المطالع بالمنزل حتى يكون الكتاب في متناول جميع الباحثين . وعما سبق نجد أن قسم المراجع يزداد بسرعة في المكتبات الصغيرة فتلحق به أقسام خاصة توضع فيها الكتب التي يقبل عليها الجمهور بكثرة والكتب القيمة جدا أو النادرة والصعب تمويضا .

قسم الأطفال :

وكذلك تولى المكتبات العامةناية لأقسام الأطفال بها .

١ - فنخصص لهم قسما خاصا في المكتبة بعيدا عن أقسام الكبار ، حتى لا تسودهم الرجة وحتى يتمتعوا بجلبتهم عن كبار السن من المطالعين والباحثين ، أما إذا كانت المكتبة صغيرة فيمكن تخصيص مكان مستقل بقدر الإمكان أو غرفة من الغرف .

ويجب أن يتوافر في هذا القسم مايجب الأطفال إليه ويجذبهم نحوه .

١ - أن يكون جميع الأسماء ملائما للأطفال .

٢ - أن يراعى في ارتفاع الأرفف تناسبها لطول الأطفال .

٣ - أن يقوم على إرشاد الأطفال وخدمتهم موظفون مدربون ويستحسن أن يكونوا آلسات مثل مدرسات رياض الأطفال .

٤ - يحسن أن يزين بالزهور والصور التي تلائم الأطفال .

٥ - إلقاء القصص الطيفة المصحوبة بمناظر الفانوس السحري وأفلام الكرتون

قاعة الدورات :

وهذه القاعة تشتمل على الصحف اليومية والمجلات الحديثة وهي أكثر أقسام المكتبة اجتذابا للجمهور الذي يرغب في القراءة الخفيفة ، فالصحف والمجلات يجد القارىء

فما آخر تطورات الساحة من أخبار وأحداث محلية وعالمية ومجد فيها ما يشجع
وغيائته من حقائق أو ألوان من الثقافة الجديدة والترفيهية . ومادتها مركزة لاحتياج
الحل وقت طويل لقراءتها .

* * *

وهناك نوع آخر من المكتبات العامة ذو طبيعة خاصة تملأها طبيعة البيئة
الريفية . فمن السهل أن أطفال المدارس الابتدائية في الريف خاصة إذا لم يواصلوا
التعليم فإنهم يرتدون إلى الأمية وينسون ما تعلموه وعلينا أن نتمنى ما تعلموه
وأن نجعلهم لا يقتصرون في تعليمهم عند هذا الحد وأن نجعلهم على اتصال بالتطور
الثقافي بقدر الإمكان وإلا نسوا القليل الذي تعلموه .

— ويمكن عن طريق هذه المكتبات الريفية ترقية المستوى المعنوي بالقرية
إذا وجدت الكتب وال نشرات المناسبة .

(أ) فنوزع بعض النشرات الزراعية يلتفت الماطعين لتطبيقها عملياً
ونفجها بعمل على نشر هذه الوسائل الحديثة في المجتمع الريفي .

(ب) كما أن نوزع بعض الكتب التي بها نماذج لصناعات خفيفة أو إرشادات
مهنية ترفع من مستوى القرية وترتقي بالصناعات المحلية .

(ج) ونشر بعض الكتب والمجلات التي تشرح طرق أشغال الآبرة وغيرها
من الصناعات للتزلية المخططة التي تعود على القائمين بها بأحسن الفوائد وتستثمر
وقت الفراغ في الريف .

(د) والنشرات الخاصة بالصناعات الزراعية مثل الجبن والزبد وتربية
السمك تعود على الفلاح بالنفع .

ولاجل نجاح المكتبة الريفية في تأدية رسالتها ، يجب توافر عدة شروط أهمها :
١ — دراسة البيئة دراسة مستوفاة من جميع النواحي لمحاولة خدمتها وتطويرها
والاستفادة من كل الإمكانيات المحلية .

٢ — يجب أن تقوم صلات تعاون بين الهيئة المشرفة على المكتبات الريفية
وبين الهيئات الأخرى الحكومية وخصوصاً المشرفين على التعليم وتنظيمات

الاتحاد الاشتراكي المعنية بخدمة البيئة وتنشيط الحلول التنموية لمشاكل المحلية .
كما تقدم نجد أن نجاح المكتبات لا يقاس بعدد ما بيع من كتب ومطبوعات وإنما يقاس نجاحها بعدد روادها من المطالعين والباحثين وبعدد ما أعارتهم من كتب ومطبوعات ومدى ما أقادوا من حلقات البحث والمناظرات والندوات والمحاضرات ، وخدمات المراجع والإعلام والبرامج التعليمية والثقافية ، وبرامج الموسيقى والترفيه ، والخدمات التي تؤديها لرواد الأندية والاتحادات والفعاليات والمستشفيات والسجون . ومدى تعاونها مع المدارس والكتليات والجامعات والمصانع وغير ذلك من مراكز النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي في المجتمع الذي تنشأ فيه .

ونجاح المكتبة العامة في أداء رسالتها يتوقف على إمكانياتها من حيث البناء والتأثيث ومخزونها من الكتب والدوريات والرسائل التعليمية المختلفة كما يتوقف على كفاءة موظفيها ومدى إلمامهم بمعلم وإخلاصهم فيه ، فيجب أن تكون المكتبة العامة في مكان رحب فسيح يتوسط المدينة ، وأن تكون مجهزة بكل ما يحتاجه من كتب ولشرايات ومجلات وجرائد ورسوم ومؤلفات موسيقية وغير ذلك من الوسائل التي تسهل للأطفال والنساء والرجال سبيل الاستمرار في تثقيف أنفسهم وزيادة خبراتهم بشؤون الحياة .

كما يجب أن يكون كل ما فيها من كتب في متناول الجمهور بحيث لا يحول بين القارئ وبين الكتب أي حائل ، وأن تنظم فهرسها تنظيمياً يمين القارئ على الاهتمام إلى الكتب بأيسر جهد وأقصر سبيل .

تعاريف وتطبيقات :

١ - أجب بنعم أو لا على الأسئلة الآتية :

(أ) المكتبة العامة تفتح أبوابها طوال أيام الأسبوع .

(ب) مواعيد فتح المكتبة مناسبة لطروف البيئة المحلية

- (ج) يوجد بالمكتبة قسم خاص لكتب المراجع .
- (د) الاستشارة الخارجية مباحة للجميع دون قيد أو شرط .
- (هـ) جميع الصحف اليومية ترد للمكتبة يومياً بانتظام .
- (و) يوجد بالمكتبة ركن خاص للأطفال .
- ٢ - أذكر بعض الكتب الهامة الموجودة بالمكتبة العامة والتي تقترح شرائها
لعضها لمكتبتك المدرسية لخدمة المناهج التعليمية مع ذكر عنوان الكتاب ومؤلفه
وناشره ونمته والمادة الدراسية التي ينضمها .
- ٣ - ضع علامة ٧ على الإجابة التي ترى أنها صحيحة .
- (أ) قيم المكتبة العامة معرضاً للكتاب في كل مناسبة .
- (ب) تعهد المكتبة لقرات في المناسبات المختلفة .
- (ج) تعد المكتبة برنامجاً ثقافياً للمحاضرات والندوات .
- (د) تعرض المكتبة أفلاماً ثقافية وترفيهية .
- (هـ) تسهم المكتبة في تعليم الكبار وعمر الأمية بالبيئة .
- ٤ - تقوم كل من المكتبة المدرسية والمكتبة العامة ببعض الخدمات البيئية
المحلية - إذكر بعض الخدمات التي يمكن لكل منها أن تؤديها لخدمة البيئة المحلية .
- ٥ - أجب بـ نعم أو لا حل الأسئلة الآتية :
- (أ) هل تتردد على المكتبة العامة أثناء العام الدراسي ؟
- (ب) هل تتردد على المكتبة العامة أثناء الإجازة الصيفية فقط ؟
- (ج) هل تستعير منها كتباً لقراءة الخارجية ؟
- (د) هل تجد دائماً جميع الكتب التي تطلبها ؟
- (هـ) هل تدفع غرامة إذا أصاب الكتاب تلف أو فقد منك ؟

الفصل العاشر

إعداد البحث والمقال

- مصادر المعلومات
- جمع المصادر وتبويبها
- أخذ الملاحظات
- تدوين الملاحظات وتنظيمها
- كتابة البحث
- التدرج في تدوين التلاميذ

كل ما مر بنا من فصول وما ذكرناه من المكتبات والكتب والمراجع ، وكيفية الحصول على المعلومات ، وتقييم مصادر المعلومات لا يعدو إلا أن يكون مجرد مقدمة تمهيدية وبداية لعملنا في استخدام الكتب للدراسة وإعداد البحث والمقال . والهدف من كل ما سبق هو الاستخدام الواعي والذكي لمصادر المعلومات ودراستها من أجل إعداد دراساتنا وأبحاثنا .

والكتب التلاميذ المهارات المكتفية والدراسية ، وتدريبهم على كيفية التعرف على مصادر الوصول إلى المعلومات ومناقشتها وتقييمها إنما يقصد به تربيته عقلية وعملية سليمة ، وتدريبهم على أسلوب البحث العلمي والتفكير النقدي ، وإكسابهم القدرة على التعبير ودقة التعبير ، وتنمية الروح العلمية فيهم . وتزويدهم حب الاطلاع والتساؤل العلمي والقدرة على النقد الموضوعي حتى يصير كل ذلك عادة متأصلة فيهم لأن ذلك هو الدعامة الأولى للترية العقلية والاطلاع الجاد والبحث المتصل .

وإذا كان من الطبيعي أن طالب الجامعة يحتاج إلى معرفة وممارسة إعداد الرسائل والبحوث إلا أنه من الضروري المبادرة بتدريب طلابنا خلال المرحلة الإعدادية والثانوية وما في مستواها تدريبا مناسباً لمستوياتهم على كيفية إعداد المقالات وتبحرهم .

إعداد البحث :

حين يكلف الطالب بإعداد البحث أو دراسة موضوع فأول خطوة لا بد أن أن يعرفها هي تجميع المراجع المتصلة ببحثه ، ثم القراءة ، ثم وضع خطة في ضوء قراءاته وفق غرضه الذي وضعه للبحث المطلوب .

إن كتابة البحوث والرسائل العلمية تختلف اختلافا كبيرا عن موضوعات الإلقاء والمقالات القصيرة فهذه قد لا تحتاج منك الرجوع إلى المصادر أو التفتيش بين المراجع لجميع مادتها بل ستجد من حيلة قراءاتك وتجاربك الشخصية ما يفي بفرض موضوع الإلقاء أو المقال القصير ، وإذا دعا الأمر إلى الرجوع إلى مصدر واحد من المراجع النافذة فدائرة المعارف المبسطة بها الكفاية لتغطية عناصر الموضوع .

أما إعداد بحث في موضوع أو إعداد تقرير مطول فهذا يتطلب منك تخطيطا لتحديد نقاط البحث أولا . ثم التفتيش بين المراجع المختلفة لجمع المعلومات التي تغطي نقاط بحثك . وقد تختلف عناصر البحث أو المصادر اللازمة لكل موضوع ، ولكن قوامها جميعا مواد المكتبة فالمكتبة هي المصدر الأساسي لمعلوماتك . وفيما يلي أمثلة لنقاط التي تتبع عند إعداد البحث :

١ - اختيار الموضوع ويجب أن يكون أساسه مشكلة تجدى الباحث

٢ - يبدأ الطالب قلمس ما يديه إلى مواد الموضوع ومصادره ، ويفرض أنه طلب منك أن تكتب بحثا عن " القهروس أو الذرة " واستخدامها في السلام ولم تكن تعرف عنه شيئا ، فإذا أنت قائل ؟ ستظفر في كشف كتابك المدرسي لتنتهي إلى معلومات أولية لموضوعك ، وستظفر في قاموس لتعرف معنى المصطلح القوي ثم تلجأ إلى دوائر المعارف . ومن خلال ذلك من المحتمل أن ترشدك البشارة إلى مراجع . وسيتبع في فهارس المكتبة الخاصة بالموضوعات أو العناوين .

فن البداية عندك كتابك المدرسي ثم القاموس ثم دائرة المعارف والكتب التي يحتمل أنها أشارت إليها أو أشار إليها كتابك المدرسي إذا اشتمل على قائمة مراجع . ويجب أن تأخذ ملاحظات كاملة بكل ذلك حتى لا تضع وقتا في البحث عنها مرة ثانية .

ولا شك أنه سيكون في ذهنك عدد إعداد المقال مصادر المعلومات التالية .

١ - دوائر المعارف : وترجع إلى أكثر من دائرة فكل منها سيجالج الموضوع بوجهة نظر مختلفة عن الأخرى ، وهناك دوائر معارف عامة وهي تشلويل جميع المعارف ، ودوائر معارف متخصصة تقتصر على دراسة موضوع معين وسنجد أن بعض الدوائر تذكر بعض الكتب كراجع للمادة .

٢ - فهرس المكتبة .

لتعرف على الكتب الموجودة بالمكتبة والتي تصل بموضوع البحث .

٣ - أرشيف للمعلومات

لتعرف على النشرات أو التقارير أو الإحصائيات أو الرسوم البيانية أو مقتطفات الصحف والمجلات التي لها صلة بالموضوع .

٤ - الكشافات التحليلية للمجلات :

لتعطيك بياناً بالمقالات التي تناولت الموضوع مع عناوين الصحف والمجلات ورقم كل عدد وتاريخه .

٥ - كتب تراجم الاعلام

إذا كان موضوع بحثك يتناول ترجمة لحياة شخص .

٦ - الاطالس والأدلة

إذا كان الموضوع يصل بجرافية مكان .

٧ - أساتذة المادة

جميع المصادر التي يشر بها الأساتذة للتخصصون في مادة البحث ، فهم ولا شك سوف يرشدونك إلى أفضل المصادر لدراسة الموضوع وسيوفرون عليك وفقاً كثيراً ، وإن نصيحة الأستاذ لتخصص لدارس المبتدىء لها أكبر الأثر في توجيهه بجهة التوجيه السليم .

- وحدد إعداده أى بحث يجب أن يمر الباحث بخطوات أربع :
- أولاً - جمع المصادر وتسجيل وصف بيلوجرافى لكل مصدر
- ثانياً - أخذ الملاحظات
- ثالثاً - تنظيم الملاحظات وتدوينها .
- رابعاً - كتابة البحث

أولاً - جمع المصادر وتسجيلها

جمع مصادر البحث وتدوينها تمتد أولى الخطوات التى يجب الاهتمام بها عند إعداد أى بحث أو مقال . وقد ذكرنا فيما سبق المصادر التى يمكن الرجوع إليها لتتروى على الكتب والنشرات والمجلات وغيرها من المواد التى سيعتمد عليها فى جمع المعلومات ، ولذلك يجب تسجيل كل مرجع له صلة بموضوع البحث ، لإعداد قائمة بهذه المراجع ، وتتبع الخطوات التالية لتسجيل البيانات اللازمة .

١ - يدون كل كتاب على بطاقة منفصلة مستقلة ، ويستحسن أن يكون مقاسها ٣ × ٥ بوصة وذلك لسهولة حملها وترتيبها ومراجعتها وإعادة ترتيبها سواء عند الكتابة أو عند ذكر القائمة ، وكذلك لتيسر الإضافة إليها أو الحذف منها كما تشاء .

٢ - ترتب البطاقات هجائياً حسب أسماء المؤلفين .

٣ - أما إذا قسم البحث إلى موضوعات فرعية فيمكن كتابة رأس الموضوع على الركن الأيسر من البطاقة ثم ترتب تبعاً لردوس الموضوعات . وكل مجموعة من البطاقات فى الموضوع الفرعى ترتب هجائياً حسب أسماء المؤلفين .

٤ - تسجل بكل بطاقة التفاصيل البيولوجرافية وهى اسم المؤلف و عنوان الكتاب أو المقال والطبعة ومكان النشر والناسخ وتاريخ النشر ثم الصفحة أو الصفحات التى توجد بها المعلومات كما سبق أن بينا .

٥ - فى هذه المرحلة الأولى أى مرحلة جمع المصادر يجب تدوين وصف

ببليوجرافي عن كل مصدر يثر عليه وعندما ينحصر الباحث هذه المصادر فقد يرى أن بينها ما لا قيمة له بالنسبة لموضوعه فعليه أن ينحى بطاقتها جانبا حتى يتذكر أنه يحتمل .

ثانيا - أخذ الملاحظات

١ - جمع المصادر وأخذ الملاحظات لا يمكن عمله في وقت واحد ، فالطالب قد يعمل بطاقات لمصادر البحث دون أن يرى الكتب أو المجلات وذلك لأنه أخذها من ببليوجرافية أخرى أو مقالات مذكورة في كشف النوريات أو كتب غير عليها بفهارس المكتبة دون أن يراها أو يوضحها .

وعليه أن ينحس هذه المصادر إذا وجدها ويأخذ ملاحظات عن محتوياتها في الحال حتى يتجنب إضاعة الوقت مرة أخرى في نفس الكتاب . وقد كرر أن من النصائح الهامة أنه ينبغي ألا تستخدم أي كتاب أكثر من مرة واحدة في نفس البحث

٢ - طريقة أخذ الملاحظات تعتمد على كل من الاستفادة منها وعلى الطريقة التي تكون المادة الأصلية مكتوبة بها . فمثلا تعريفات القواميس تنقل بنصها الفعلي وقد تكون هناك بعض أجزاء من المعلومات تستخدم كما هي ، أو أن الكاتب صاغ مقال في أحسن صورة ممكنة ، وهنا كذلك ينقل نص الكلام . ولكن غالبية الملاحظات التي تؤخذ في إعداد المقالات والتقارير يجب أن تكون باختصار وبصورة مركزة ، وأيا ما يكون فمراء اقتبس كلمات المؤلف أو أعدت صياغتها في جمل من عندك فيجب أن ترد إليه استخدامك لأفكاره ومعرفه في الهوامش وتشير إلى ذلك فهذه هي الأمانة العلمية . ونظراً لأن أخذ الملاحظات وجبرتها تعد من أصعب المهارات المكتبية ، لذلك رأى البعض وضع القواعد الأساسية الآتية لتدريب الطلاب عليها .

- تعويد التلاميذ على القراءة الجيدة ، فالملاحظات الجيدة تقوم أساساً على القراءة الذكية المعنى بها ، ولا يعني ذلك أن تقرأ ببطء أو كلمة كلمة

- حل للتصديق القراءة الصحيحة الواضحة لفهم الموضوع .
- معرفة وفهم تركيب الفقرات تساعد على دقة أخذ الملاحظات .
- ترتبط جودة أخذ الملاحظات بقدرة التلاميذ على استخدام الكشافات وفهرس المشتريات والمواضع وكشاف ودروس الموضوعات .
- ترتبط أيضاً بالقدرة على سرعة التصفح وتحديد المادة المطلوبة وكيفية تحليل الفقرات لمعرفة الأفكار الرئيسية .
- جودة أخذ الملاحظات مرتبطة أيضاً بالقدرة على إعادة صياغة الفكرة أو المادة المقروءة بأسلوب القارئ .
- وهناك بعض الملاحظات الهامة يجب أن تكون موضع اعتبار القارئ عند تسجيل ملاحظاته وهي :
- تجنب النقل إلا للوحدات التي يجب نسخها وهي الاسماء والتواريخ والأرقام وما شابهها .
- ضرورة الإشارة إلى مصادر المعلومات .
- صياغة القارئ بأسلوبه المعلومات أو الأفكار التي جمعها من القراءة لتغطي احتياجات المشكلة أو السؤال الذي أثاره .

الثاني — تدوين الملاحظات وتنظيمها

وبعد ذلك تأتي المرحلة الثالثة وهي كيفية تدوين المعلومات التي تمثّل الباحث وذات صلة بموضوعه . وأفضل طريقة لذلك هي تسجيل الملاحظات الخاصة بالمادة التي يرى الباحث أنها تخدم بحثه أو مقالته على بطاقات أخرى أكبر من التي استخدمت في كتابة البيانات البيولوجرافية لإعداد قائمة المراجع ، فالبطاقات التي تستخدم لتدوين الملاحظات والمعلومات يكون حجمها ٨ × ٥ بوصة ويمكن أن نخضعها بنفسك سواء كانت من الورق البريستول أو غيره . ويحسن أن يكتب فقط

على وجه واحد منها ، ويخصص الركن الأعلى الأيمن من البطاقة لكتابة رأس الموضوع بالقلم الرصاص على سبيل التجريب ويخصص الركن الأعلى الأيسر لكتابة اسم المؤلف والرجع والصفحة أو الصفحات باختصار ولإحالة التفصيل هنا لأن كل التفاصيل الجغرافية مكتوبة على بطاقة الجيولوجيا . ويخصص بقية البطاقة لتدوين الملاحظات وقد يساهم المرجع في نقاط متعددة من البحث ولذا يفضل استخدام بطاقات متعددة لتدوين الملاحظات في ذلك توفير الوقت والجهد .

وقد لا يتضح أمام من لم يعان صعوبة البحث لماذا تصح بتدوين البيانات الجيولوجية على بطاقات صغيرة ثم تدوين الملاحظات على بطاقات كبيرة ؟ وقد يتساءل لماذا لا تكتب الملاحظات في كراسة ؟ والرد على ذلك أنه إذا لم تكن الملاحظات على بطاقات منفصلة وكل اقتباس معين على بطاقة وله عنوان فيتندر أن تجمع للمعلومات التي تستخدم نقطة معينة من نقاط البحث معا . ونحن نضع هيكل البحث ونخططه يكون من التندر أن نرتب للمعلومات طبقا له أو أن نعدل أو نصنف إذا لم تكن مدونة على بطاقات سهلة التوزيع والترتيب على النحو الذي نريده .

وهذه الناحية مهمة جدا وتوفر على الباحث وقتا فهو لا يعرف بالعنبر ما هو القدر اللازم له من المعلومات إلا بعد القراءة ، وهو يلخص مما يقرأ على أساس الهدف الذي حدده لنفسه والنقاط الرئيسية والمناوين الفرعية التي حددها لبحثه في الملخص وهو عبارة عن جدول تفصيلي بالمحتويات المراد معالجتها في البحث ، وكلما كانت الملاحظات مدونة على بطاقات منفصلة سهل عليك أن تميز ترتيبها وتوزيعها لتتفق مع أي تنابع تريده لمحتويات بحثك .

والطريقة السابقة في جمع الملاحظات والمعلومات على بطاقات تعرف باسم طريقة البطاقات ، وهي أشهر الطرق وأفضلها وأساسياتها أن يكتب كل تفصيل أو اقتباس أو نقطة أو أي مسألة مفردة أو تعريف على بطاقة منفصلة مع ذكر المرجع وتحديدده واقتراح عنوان لكل مسألة . ثم تجميع كل ما اتصل بنقطة واحدة

حواشيها ما لا يصل بالموضوع ، ثم توزيع مجموعات البطاقات التي يتناول كل منها موضوعا على أبواب أو فصول البحث أو نقاطه . وقد يضع البعض كل مجموعة من البطاقات في صندوق أو ظرف ويكتب عليه عنوانه ، وطريقة البطاقات أيسر وأدق للترك في جمع المعلومات .

وهناك طريقة أخرى هي طريقة دفتر الملاحظات المنظم ، أو الدوسيه ذي الأوراق الساتبة مما يسهل نزع الورق منه وإضافته إليه . وتقسم أوراق هذا الدوسيه أو الدفتر إلى عدة أقسام حسب فصول البحث أو أقسامه ويسجل اسم الموضوع بوضوح على كل قسم ويمكن أن تكتب على ورقة من لون آخر أو من نوع سيميك ذات لسان بارد ويترك القسم الأخير للراجع عند جمعها . ومن الضروري أن تكون هذه الأوراق من حجم واحد ويجب أن تصحب هذا الدوسيه ملك أثناء بحثك ، وكلما وجدت نقطة فضعها في القسم أو الفصل المخصص لها . ويمكن أن يقسم كل فصل إلى أقسام فرعية أخرى ، ولا يكتب على ظهر الورقة ، بل يكتب على وجه واحد فقط ، وتدوّن المعلومات المتصلة بالموضوع على عدة أوراق تضاف إلى بعضها ويجب مراعاة كتابة عنوان لكل اقتباس .

ويفضل بعض الباحثين طريقة الدوسيه لأنه يجمع المادة مع بعضها مرة واحدة ويحفظ الأوراق ، ومن السهل مراجعته دون الحاجة إلى فرز البطاقات . ولكن غالبية الباحثين يفضلون طريقة البطاقات لسهولة تنظيمها في أي تتابع يتفق مع ما ترى إليه ، ولذلك عادة تشرع في البحث وتواصل القراءة وتجمع الملاحظات ثم ترتبها وقد تؤدي القراءة المتصلة إلى نقاط جديدة فتعيد ترتيب البطاقات . أما طريقة الدوسيه فلا تتفق إلا مع الأبحاث المحددة تماما .

رابعا - كتابة البحث

تلي الخطوات التالية بعد الانتهاء من تدوين الملاحظات .

١ - بعد الانتهاء من أخذ الملاحظات تبدأ في كتابة المسودة الأولى للبحث
بعد ترتيب المعلومات والبطاقات الترتيب المنطقي لأقسام البحث .

٢ - عند كتابة المسودة الأولى أترك مسافات كبيرة لتصحيحات والإضافات
التي ترى إضافتها عند مراجعة المسودة .

٣ - بعد الانتهاء من المسودة الأولى راجعها لإجراء التصويبات ثم اتركها
لفترة ، لأن وجود فترة بين المسودة الأولى والصياغة النهائية خطوة مهمة لتحديد
اتجاهك في البحث كما أنها عامل هام في تسهيل عملية المراجعة والتقيح .

٤ - ابدأ في كتابة بحثك في الصيغة النهائية ولكن دقيقاً متأنياً . ومن الأمور
الهامة أن تتمسك بسلامة اللغة وأن تراعى قواعد اللغة وعلامات الترقيم مراعاة
دقيقة فالخطأ في النحر بالنسبة للمصحح أو القارئ دليل على فقدان التفكير المنظم .
هذا إلى جانب وضوح الخط إن كنت تسجلها بخط يدك .

٥ - اهتم بالشكل النهائي للبحث مع مراعاة :

(١) تنظيمه على شكل فصول وكل فصل تحت عنوان رئيسي .

(ب) يجب أن ترد كل جملة اقتبسها إلى مصدرها وضعها بين علامتي
تصميم ، ، لتمييزها عن نص البحث ويكتب بالهامش المصدر والصفحات
التي اقتبست منها معلوماتك .

(ج) إعداد مقدمة موجزة للبحث وفهرس عنويات يشير إلى صفحات كل
فصل يوضع في أول البحث .

(د) تذييل البحث بقائمة بليوجرافية بالمصادر التي استغنت بها في البحث ،
ويجب أن يكون إعدادها إعداداً فنياً وفق القواعد الفنية التي ذكرناها
في فصل سابق .

خامسا - التدرج في تدريب التلاميذ

سبق أن ذكرنا أنه من الضروري المبادرة بتدريب التلاميذ تدريجا مناسباً لمستوياتهم على أعداد المقالات والبحوث المناسبة خلال المرحلة الإعدادية والثانوية .

ويتدرج تعريف التلاميذ بمصادر البحث المكتبة وفقا لمستوياتهم بتقديمها إليهم في أول مراحل تدريسهم ، فيقوم الأمين والمدرس باختيار المصادر المتصلة بموضوع المقال أو البحث ثم تعريف التلاميذ بها ووضعها بين أيديهم . ويتولى التلاميذ بعد ذلك تسجيل البيانات الجغرافية لكل مصدر على بطاقة منفصلة ثم قراءة الفصول التي أشار إليها المدرس وأمين المكتبة والبحث عن المعلومات الجديدة وتسجيلها . وهذه الطريقة تعطى الفرصة للتلاميذ المبتدئين التدريب على الحصول على معلومات من كتب ومصادر بخلاف الكتاب المدرسي ، فضلا عن تعريف التلاميذ بأنواع المصادر المختلفة التي يمكن استخلاص المعلومات الجديدة منها .

وفي المرحلة الثانية من التدريس يمكن إعداد قائمة بالكُتب المتصلة بالموضوع وأمام كل كتاب رقم الطلب (الرقم الخاص) الذي يحدد مكانه على الرف . ويفضل في هذه الطريقة استخدام أكثر من قائمة لينقسم التلاميذ إلى مجموعات يتولى تلاميذ كل مجموعة إحضار الكتب بأنفسهم من الرفوف ، وهذه تقوائم تختلف عن القوائم الجغرافية المعروفة من حيث ترتيبها إذ أنها مرتبة حسب الأرقام الخاصة وليس هجائيا . وبعد جمع الكتب من رفوف المكتبة يقوم التلاميذ بكتابة البيانات الجغرافية لكل كتاب ثم يقومون بتصفح الكتب والبحث عن المعلومات وتدون الملاحظات الخاصة بالموضوع .

والمرحلة الثالثة تعتمد على المهارات الفردية للتلاميذ أكثر من الطريقتين السابقتين وتتيح الفرصة للمدرس توجيه التلاميذ لنقاط خاصة أو عنصر خاص من عناصر الموضوع الذي يحتاج إلى تركيز أثناء المناقشة في الفصل ويختار المدرس الأمين مما الموضوعات والمصادر وتكتب على بطاقات لتوزعها على التلاميذ .

وهذه الطريقة تمكن الأمين والمدرس من اختيار المواد المناسبة لكل طالب مع مراعاة للفروق الفردية بينهم وعند حضور تلاميذ الفصل إلى المكتبة توزع البطاقات عليهم. وبدأ كل طالب بإحضار المرجع بعد التعرف على الرقم الخاص من فهرس المكتبة ثم للقيام بفحصه وتحديد مكان الموضوع عن طريق فهرس المحتويات أو الكشف ثم قراءة الموضوع وتدوين الملاحظات.

والمرحلة الرابعة هي المرحلة المتقدمة في إعداد البحث وتعتمد على ترك الحرية لكل طالب في اختيار جانب من الموضوع ويقوم بجمع المصادر بنفسه وتسجيل بياناتها بـالبليوجرافية ثم يراجعها أمين المكتبة أو المدرس ويضيف إليها ما قد يراه مفيداً لبحث الطالب ثم يقوم الطالب بالبحث عن أرقامها الخاصة وإحضارها وفحصها والسير في خطوات جمع المعلومات وتدوينها وإعداد البحث إعداداً متكاملًا.

تمارين تطبيقية :

يقوم الأمين مع كل مدرس مادة باختيار موضوعات ذات صلة بالنتج أو تتفق مع ميول التلاميذ واهتماماتهم أو تتصل بأحداث جارية ويطلب من التلاميذ إعداد بحوث ومقالات تتدرج صعوبة بما يتفق ومستوياتهم . ويمكن أن يأخذ ذلك أشكالاً مختلفة منها :

- محاضرة يلقيها الطالب على زملائه .
- مقال يسجل في صحيفة المدرسة .
- بحث لمسابقة تدمها المدرسة أو المديرية .
- بحوث جماعية يشترك فيها أكثر من طالب وهذه تكون بحوثاً متكاملة . ويحفظ بها في المكتبة

LIBRARY TERMS
(ENGLISH — ARABIC)

معجم إنجليزي — عربي
للمصطلحات المكتنية

album	ألبوم	A. B. C.	ألفبائية
alcove	ديوان	abbreviated entry	مدخل مختصر
allotting the call number	ترقيم الكتاب	abbreviation	اختصار
allowance for expansion of shelves	مراعاة نمو الرصيد	abridged	مختصر . موجز
almanac	تقويم	— edition	طبعة مختصرة . موجزة
alphabetical arrangement	ترتيب حجابي	abstract (n)	مستخلص . خلاصة
— order	ترتيب حجابي	abstractor	مستخلص
alphabetize	ترتيب ألفبائياً	academy	أكاديمية
alternative	بدلي	accession	إضافة . تسجيل
— title	عنوان بدلي	— catalogue	فهرس إضافات
— version	نسخ بدلي	— department	قسم التسجيل
ambiguous title	عنوان مبهم	— number	رقم التيد
analytical	تحليلي	— order	ترتيب إضافة الكتاب
— entry	مدخل تحليلي	acquisition	ترويد
— index	كتاب تحليلي	— budget	ميزانية الترويد
— subdivisions	تفرعات تحليلية	adaptation	التباس
anepigraphon	منقود صفحة العنوان	added entry	مدخل إضافي
annals	حوليات	addenda (pl.)	ذيل . ملح
annotate	يعلق ، يشرح	addition	إضافة
annotated	مفروحة	addition	نسخة إضافية
— catalogue	فهرس مفروحة	additional copy	نسخة إضافية
— bibliography	بيبلوجرافيا مفروحة	addressing machine	آلة التروية
annotation	شرح . تعليق	adjustable shelves	رفوف متحركة . رفوف يندل ونمها
		advance copy	نسخة أولية
		aisle	مضي

attendant	ملاح	annual	سنوي
attributed to	منسوب إلى	anonymous	مجهول . غير معروف الاسم
auction	مزا	anonymous author	مؤلف مجهول
— catalogue	قائمة مزا	anonymous entry	مدخل صواب مجهول المؤلف
authentic	أصيل	anopistographic	مكتوب على وجه واحد
author	مؤلف	antedated	تاريخ مسبق
— bibliography	بليوجرافية مؤلفين	antiphony	تناوب
— 's card	بطاقة مؤلف	antiquarian bookseller	كاتب الكتب القديمة
— 's catalogue	فهرس مؤلفين	— bookshop	مكتبة الكتب القديمة
— 's correction	تصحيات المؤلف	apocryphal	مشكوك في صحته
— entry	مدخل مؤلف	appear shortly	يظهر قريباً
— index	كتاب مؤلفين	appearing twice weekly	يظهر مرتين في الأسبوع
— 's mark	رسم المؤلف	appendix	ملحق
— of the preface	كانت التصدير	aquatint	حبر مائي
— 's proof	نهرية المؤلف	arabesque	طراز عربي
— 's revise	مراجعة المؤلف	arabic type	حرف عربي
— 's summary	ملخص المؤلف	archives	أرشيف ، دار وثائق
authoress	مؤلفة	archivist	وثائقي
authorized edition	طبعة معتمدة	argument; synopsis	خلاصة
authorship	التأليف	arrangement, layout	ترتيب
autograph ink	حبر توقيع	art of the book	فن الكتاب
autographed dedication	إهداء ممو	art publisher	ناشر فنون
autobiography	سيرة ذاتية	article	مقالة
auxiliary number	رقم ثانوي	assembling	تجميع
— table	جدول إنا	asterisk ; star *	نجمة
available	موجود في السوق	astronomical chart	خريطة للنسكية
		atlas	أطلس

bibliomaniac	مهورس بالكتب	back	كعب
bibliophile	ولع بالكتب	— cover	غلاف خفي
bilingual dictionary	قاموس ثنائي اللغة	back mark	علامة للطباعة
binder's title	عنوان المجلد	— numbers	الأرقام السابقة
bindery	ورشة تجميل	— margin	هامش خفي
binding	التجليد	background material	مادة أولية
binding department	قسم التجليد	backing sheet	معرفة وافية
— record	سجل التجليد	basis of division	أساس التقسيم
biographe	مترجم	battledore	لوحة مبادئ القراءة
(person written about)		biennial	كل سنتين
biography	سيرة - تاريخ حياة	bi-monthly	كل شهرين
blank column	عمود خال	bibliographer	يبليوجراف
blind cross reference	إحالة عمياء	bibliographic index	كشاف يبلوجرافي
(المحال إليه غير موجود)		bibliographical description	وصف يبلوجرافي
block - book	طباعة خشبية	bibliographical information	إعلام يبلوجرافي
block calendar	تقويم (مكتب أو حائط)	— strip	جنازة يبلوجرافية
blurb	نبذة	— unit	وحدة يبلوجرافية
book	كتاب	bibliography ; book list	يبليوجرافيا
— appearing in parts	كتاب من أجزاء		فاتحة كتب
— band	جنازة دعاية الكتب	general —	يبليوجرافية عامة
bookbinder	مجلد الكتب	bibliology	علم اليبليوجرافيا
bookbinding	تجميل الكتب	bibliomania	مهورس الكتب
book borrow	عربة متجولة للكتب		
— carrier	ناقلة الكتب . حاملة الكتب		
book case	حلبة الكتب . مخزنة الكتب		

bookstock	رصيد الكتب
book trade	تجارة الكتب
— trolley	عربة نقل الكتب
— van	سيارة كتب عربية كتب
bookworm	أرذلة . دودة
borrow (v)	يستعير
borrower	مستعير
— 's ticket	بطاقة للمستعير
— 's register	سجل للمستعير
bottom margin	هامش سفلي
bound	مجلد
— volume	سفر - كتاب مجلد
branch library	مكتبة فرعية
brief case	غفظة أوراق
broad classification	تصنيف عام
broadsheet	ورقة متفصلة ، سائبة
broken back	كتب طالع
— binding	» »
— order	ترتيب غير منظم
on the shelves	على الرفوف
browse	يتصفح
bulletin	لغزيرة

C

calender	تقويم
calendered paper	ورق متأنه
call slip	شريحة طلب الكتاب
calligrapher (pen man)	خطاط
calligraphy	خطاطة

book coupon	قسمة كتاب
— classification	تصنيف الكتب
— collector	جامع الكتب
— conveyor	ناقلة الكتب
— decoration	تزيين الكتب
— display	عرض الكتب
— hand	أصل الكتاب
book illustration	توضيح الكتاب . تزيين الكتب بالصور
— jacket	سترة الكتاب
— list	قائمة كتب - ببليوجرافيا
booklet	كتيب
— lover	معلق الكتب
— mark	علامة القراءة
— number	رقم الكتاب
— plate	لوحة ملكية داخلية
	(تلمس لي ظهر الغلاف)
— pocket	جيب الكتاب
— production	إنتاج الكتب
— rest	سنادة الكتب
— support	مسند الكتب . دعامة للكتب
— selection	إختيار الكتب
— seller	كاتب - بائع الكتب
— (seller's) shop	مكتبة بيع
bookselling	بيع الكتب
— shelf	رف الكتب
bookstall keeper	صاحب عربة الكتب
book stand	لوحة عرض . حامل كتب
bookstall	كiosk لبيع الكتب

chart	خريطة	cancellandum	إلغاء
chase (printing frame)	طوق المورمة	cancelled	مغس
children's book	كتاب الأطفال	capacity in feet	طول الرفوف بالقدم
— department	قسم الأطفال	capital letter	حرف كبير
— edition	طبعة للأطفال	caption	رأس للموضوع
— librarian	مكتبي الأطفال	card	بطاقة
— library	مكتبة الأطفال	cardboard	لوح كرتون
chronicle	مدونة وقائع	card charging system	نظام الإعارة بالبطاقات
chronological order	ترتيب زمني	card index	فهرس بطاقات
cipher . code	شفرة	card tray	درج بطاقات
circular	ملشور دوري	caricature	رسم كاريكاتير
circulation work	خدمة الإعارة	carton	علبة
city library	مكتبة مدينة	case	غلاف
clandestine literature	مطبوعات سرية	catalogue	فهرس
class	طائفة . صف	— cabinet	صندوق فهرس
— mark	رقم التصنيف	cataloguer	مفهرس
— number		cataloguing	فهرسة
classification	تصنيف	— room	قاعة القهرسة
— code	اصطلاحات التصنيف	— rules	قواعد الفهرسة
— schedule	جداول التصنيف	catch letters	حروف التصفيح
— system	نظام التصنيف	catchword	كلمة دالة
— table	جداول التصنيف	ceased publication	توقف عن الصدور
classified arrangement	ترتيب مصنف (لكتب على الرفوف)	cellophane cover	غطاء سلفان
— catalogue	فهرس مصنف	ensorship	رقابة
— index	كتاب مصنف	central library	مكتبة مركزية
— order	ترتيب مصنف	centralized cataloguing	فهرسة مركزية
classifier	مصنف	chained book	كتاب مقيد بسلسلة
classify (v)	يصنف	changed title	عنوان معدل
clay tablet	لوح طين	chapter	فصل
clearing house for documentation	مركز تبادل الوثائق	chapter heading	عنوان الفصل
		charge a book	يحمي كتاباً
		charging desk	مكتب الإعارة
		— system	نظام الإعارة

complete edition	طبعة كاملة	clearing house information	مركز تبادل للمعلومات
— series	سلسلة كاملة	clerical staff	أفراد كتابيون
— set	مجموعة كاملة	clip	مشبك
— works	أعمال كاملة	clippings	قصاصات
completed inmanuscript	مكمل بالخط	close classification	تصنيفه ضيق . تصنيفه متفن
composite authors	مؤلفون مشتركون	closed access	تداول مقيد
composite book	كتاب مشترك	closed entry	مدخل مغلق
— work	عمل مشترك	closely spaced lines	سطور متقاربة
compound name	اسم مركب	clothbinding	تجليد قماش
compound number	رقم مركب	codex	سفر
— subject	رأس موضوع مركب	collaborator	بشارك
comprehensive abstracting	مستخلصات شاملة	collation	بيان للتأليف
— bibliography	بليوجرافيا شاملة	— mark	علامة للتأليف
conclusion	خاتمة . استنتاج	collection	مجموعة
condensation	تلخيص . تكثيف	collective biography	سير مجموعة
confidential	سري	— entry	مدخل جامع
— documents	وثائق سرية	— title	عنوان جامع
connotation	للتعبير	college library	مكتبة كلية
contemporary	معاصر	colophon	حرف منق
contents	المحتويات	colour printing	طباعة ألوان
— card	بطاقة محتويات	coloured paper	ورق ملون
— note	حاشية المحتويات	— plate	لوح ملون
continuous pagination	ترقيم مستمر	column	عمود
contribution	مساهمة	comedy	ملهاة
co-operative	تعاوني	comic strip	شرائط مرئي
copy (n)	نسخة	comment	علق
copy in sheets	نسخة في ملازم	commentary	تطبيق
copyright	حقوق النشر	commentator	المعارض
— date	تاريخ حق النشر	commercial directory	دليل تجاري
— deposit	الاياباع القانوني	compilation	تجميع
— library	مكتبة إيداع	compiler	جامع
corner	زاوية . وكن		

current bibliography

—	بيوجرافيا جارية
— number	العدد الجارى
current periodicals	الدوريات الجارية
— price	السعر الجارى
curriculum	منهج
cursive letter	حرف رقعة
cut-in note	حاشية مفرقة
cut vignette	زخرف متبر
cutting	قصاصات
cylinder press	مطبعة اسطوانية

D

dagger, obelisk	خنجر
daily	يومي
date due	تاريخ انتهاء الإعارة
— guide	بطاقة دليل التاريخ
— label	جوازات التاريخ
— of printing	تاريخ الطباعة
— record	سجل التاريخ
— of return	تاريخ الإعادة
— stamp	خاتم التاريخ
decennial	كل عشر سنوات
decimal	عشرى
— classification	تصنيف عشري
— division	التقسيم العشري
— number	رقم عشري
deckle - edged paper	ورق مشعر
decorated spine	كعب مزخرف
dedication	إهداء
defective copy	نسخة معيبة
deliver on sale	وضع الكتاب أمانة
delivery of books to borrower	تسليم الكتب للمستعيرين

corporate author	المؤلف هيئة
corporate entry	مدخل هيئة
corrected edition	طبعة مصححة
correspondence	مراسلة
corrigenda	تصويب
corrupt a text	يشوه النص
corruption of text	تشويه النص
coted paper	ورق كوهيه
country circulation	إعارة خارج للندى
— bending	إعارة خارج للندى
country library	مكتبة مقاطعة
course for librarians	منهج دراسى للمكتبيين

course of further training	منهج دراسى تكميلى
----------------------------	-------------------

cover design	تصميم الغلاف
cover title	عنوان الغلاف
covering material	مواد التغليف
critical bibliography	بيوجرافيا نقدية

cross classification	تصنيف متعدد الأسس
cross - head	عنوان داخل لثنى
— index	كشاف متعدد الاحالات
— references	إحالة مزدوجة

cryptography	الشفرة. الكناية السرية
cubook	الحايل الاكبرم لكتاب متوسط
cumulated volume	مجلد مجمع

cumulative bibliography	بيوجرافيا مجمعة
— catalogue	فهرس مجمع
— index	كشاف مجمع
— list	قائمة مجمعة
cuneiform writing	كتابة آشورية

dog eared	مطوى الزوايا	delivery station	قاعة الإعارة
donation	هدية	departments	إدارات
— book	سجل الكتب للهدايا	departmental library in faculty	مكتبة قسم في كلية
donor	الهدى	deposit, permanent loan	إعارة دائمة
double columned	ذات عمودين	deposit	تأمين
double-sided shelving	رفوف مزدوجة	— copy	نسخة إيداع
doubtful ownership	ملكية مشكوك فيها	— station	محطة إيداع
draft (v)	يمود - يمد مودة	deputy librarian	وكيل للمكتبة
(to make a rough copy)		description	وصف
draft	مسودة	desideratum	مرغوب
drop folio	مرفق بالذيل	diagram	رسم توضيحي
due for return	حان لرجاعه	diary	يوميات
duplicate	ينسخ. مكرر	dictaphone	ديكتافون
— title	عنوان متكرر	dictionary	قاموس
duplicate letter	خطاب مستنسخ	dictionary est.	قاموس قاموسي
duplicating book	كتاب النسخ	differential spacing	مسافات متغيرة
— machine	آلة النسخ	discount	خصم
duplicator	منسقة	directory	دليل
duration copyright	مدة حق الطبع	discard	يتجبد
E		discharge books	يبنى إعارة كتاب
edifying work	عمل تعليمي	discontinue, cancel	يلغى
edited	محرر	display	عرض
edition	طبعة	dispose	يتجبد
— published in parts	طبعة في أجزاء	disposal	استبعاد
editor	محرر	district library	مكتبة الحي
editorial	تحريري	division	تقسيم
— office	مكتب تحرير	document	وثيقة
elucidated	مفروح	— signed	وثيقة موقعة
enamel binding	تجليد بالينا	documentalist	مؤلف
encyclopaedia	دائرة معارف	documentary	توثيقي
engraved	منقوش	documentation	توثيق
— title page	صفحة عنوان بالمفر		

explicit	عبارة الخاتمة	enlarged edition	طبعة مزيّدة
(closing phrase of a work)		entitled	معتز
expurgated edition	طبعة مهذّبة	entry	مختل
extention	امتداد	— for a single item of a series	مختل لكل فرد في سلسلة
— card	بطاقة مكملة	ephemeris	تقويم فلكي
extention service	الخدمات المكتبية	epic novel	ملحمة قصصية
extract	خلاصة	— poem	شعرية
		epilogue	خاتمة
fable	خرافة	epistle	رسالة
faceted classification	تصنيف متعدد الأوجه	epitome	يختصر - مختضب
facsimile binding	تجديد طبق الأصل	equipment	معدات
— edition	طبعة طبق الأصل	erotica	أدب مكشوف
— reprint	طبعة إعادة طبع الأصل	errata	تصويب
— reproduction	نسخة طبق الأصل	errata slip	جداذة التصويب
—	استنساخ طبق الأصل	erratic pagination	ترقيم مضطرب
fair	سوي	essay	مقال ، رسالة
fairy - tale	قصة خرافية	etched	منقود بالإنارة
false date	تاريخ خاطئ	etcher	منقر بالإنارة
family record book	سجل العائلة	etching	لوحرة المنقر
fashion magazine	مجلة أزياء	etching - needle	مفصلات زوجية
— plate	لوح أزياء	even-numbered page	مركز تبادل
faulty margin	هامش غير مضبوط	exchange centre	مركز تبادل
fiction	قصص	exercise book	دفتر
field work	عمل ميداني	exercises	تمارين
figure	شكل	exhaustive division	قسم شامل
file documents	يرتب الوثائق	exhibition	معرض
filing, arrangement	ترتيب	— case	صندوق عرض
— cabinet	أدراج للقات	— room	صالة عرض
— car	كرسي متحرك	expansion	توسيع
— in the vertical file	الترتيب في ملفات قائمة	expiration	الانتهاء
		expiry	مستروح
		explained	شرح
		explanatory note	

follow-up notice	إشعار متابعة	— of cards	ترتيب البطاقات
foot of the page	ذيل الصفحة	filer (of cards, documents)	مرتّب
footnote	حاشية		
fore edge	الحرف العلوي	filig code	اصطلاحات الترتيب
forrel (forril)	عليه خطوط	fillet	شريط
forename	الاسم الأول	film library	مكتبة أفلام سينمائية
forged	مزيف	filmstrip library	مكتبة أفلام
forgery	تزييف	final revise	مراجعه نهائية
form	شكل - صفة	fine	غرامة
form class	رتبه شكله	finishing	تشطيب
— entry	مدخل بالشكل	first copy	نسخه أولى
— subdivisions	تفرعات شكلية	first proof	التجربة الأولى
format	قطع	fixed location	موضع ثابت
forme	النمائه	— shelves	رفوف متجه
fortnightly	اسبب شهري	flat back	مستوى النكعب
forwarding	تجهيز الكتاب	flat proof	تجاربه الضيق للون
founndry proof	تجربه صب الصفحه		
four - colour process	أسلوب الأربعة ألوان	(progressive proof in colour	
		printing)	
foxed	مبقع	flexible index	فهرس مرود
foxing	التبقيع	flexible notation	ترقيم مرود
free library	مكتبة مجانية	flourish	زخرفه لوليه
— translation	ترجمه حره		
frequency (of publication)	تردد	spiral or tursted ornament	
frontcover	غلاف أمامي	fold	طية
fugitive facts file	ملف الحقائق الفارده	folding	طي
— material	ماده مرقونه	folder	حافظه
full - page illustration	شكل توضيحي في صفحه كامله	folding map	خريطه مطوية
full - size	قطع كامل	folding stick	عضله الصي
— title	عنوان كامل	foldings	طيات القرح
funny story	قصه مضحكه	foliate	ترقيم الورق
furniture	أثاث	foliated	مرقه
		folleto	نسخه - عجاية
		follow copy	بنسخه الأصل

information card	بطاقة إعلام	illustrated	موضح
— centre	مركز إعلام	— cover	غلاف مرسوم
— department	قسم إعلام	illustrated edition	طبعة مصورة
— retrieval	استرجاع للمعلومات	illustration	شكل توضيحي - توضيح
initial	الحرف الأول	illustrator	موضح
inlay	مرفق	imitation	تقليد
inscribed copy	نسخة محضاة من الأصل	— art paper	ورق الرسم
insert	يُدخل	— binding	تجليد
inserted card	بطاقة مدخلة	impose	يضع الصفحات المجمعة على فرشة للطباعة
— leaf	ورقة مدخلة	impression, print	إمادة
insertion	إدخال رأس الموضوع	imprimatur	تصريح بالطبع
inset	مدخل	(permission to print)	بيانات النشر
inset map	خريطة تكميلية جزء من خريطة كبيرة	imprint	مبعت النشر
intaglio	غائر	inaugural dissertation	مطالع
— engraving	حفر غائر	incipit	مطلع
intellectual	عقلي - ذهني	incorporation of entries	إدراج الداخل في فهرس
inter - library lending	إعارة بين المكتبات	in a catalogue	
interim report	تقرير مؤقت	indelible ink	حبر ثابت
interleaf	ورقة متداخلة	indent (a line)	يُدخل مسافة من الحافة
interleaved	متداخل الورق	index	كشاف - فهرس
interleaving	تدخيل الورق	index (to enter in the index)	يُسنن في الكشاف
interlinear translation	ترجمة متداخلة	index entry	مدخل الكشاف
international copyright	حقوق التأليف الدولية	— map	خريطة كشاف
international exchange of publication	التبادل الدولي للمطبوعات	— of persons	كشاف أشخاص
		— of places	د أماكن
interpolation in a text	زيادات في النص	indexing	تكشيف - فهرسة
		indexing service	خدمات فهرسة
		Indian ink	حبر هندي
		indicative abstract	مستخلص ذاتي
		informative abstract	مستخلص إعلامي
		information bureau	مكتب إعلام

band list	قائمة مختصرة
band press	مطبعة يدوية
bandy atlas	أطلس جيب
batch	شباك الاعاوة
head cap	رأس الكب
heading entry word	كلمة للدخل
headline	العنوان الرئيسي
headmargin	هامش علوي
head of the page	رأس الصفحة
head - piece	زخرفة للطلح
hctograph	نسخة مكتوجراف
hactography (process)	مكتو جرافيا
heraldry	الانساب والأعراف
hierarchy	سلم التسلسل
hieroglyph	هيريغليني
hieroglyphic	الكتابة الهيريغليفيه
h.istorical bibliography	ببليوجرافيا تاريخية
holograph	نسخة كاملة بحمد المؤلف
hcspital library	مكتبة مستشفى
hours of opening	مواعيد المتح
humorous literature	أدب الفكاهه

I

iconography	الايكونغرافيا - قائمة ومواد مصورة
	جلائه إثبات شخصيه
identification card	
ideograph	كتابة رمزية
ideogram	» »
illuminated manuscript	مخطوط مرخرف
illumination	ترين - زخرفه

G

gazetteer	مجم بلدان
genealogical table	جدول النسب
- tree	شجرة النسب
generalia	أعمال عامة
ghost edition	طبعة مقترضة
gift book	كتاب هدية
gild (v)	يذهب
gilded	مذهب
giet edges	أحرف منقبة
glazed paper	ورق ملمص مغلول
glossary	شرح الكلمات
gold leaf	ورق ذهب
gold tooled	مغلول بالذهب
gothic type	حرف قوطي حديث
grain of leather	حنات الجلد
grained	عجب
gramophone record	اسطواناته
- records library	مكتبة اسطوانات
granulated paper	ورق عجب
graph chart	} رسم بياني
graphite chart	
greek type	حرف افرقي
guarantor	ضامن
guard sheet	ورقة واقية
guide card	بطاقة دليل

II

half - title	عنوان مختصر
handbook	موجز
hand compositin	جم يدوي
hand gilding	ذهيب يدوي

leaflet	ورقة	interpreting machine	آلة ترجمة
leather	جلد	introduction	مقدمة ، تمهيد
ludger charging	تسجيل الإعارات في دفتر	inventory of a museum collection	حصر لمجموعات متحف
ledger catalogue	دفتر	inversion of title	قلب العنوان
legend	أسطورة	inverted commas	علامة التنصيص (" ")
lend	يسع	inverted entry	مدخل مقلوب
lending department	قسم الإعارة	— number	رقم مقلوب
lending form	قسيمة الإعارة	island stack	جزيرة أرفقة
lending library	مكتبة إعارة	issue, impression	إصدار
lent, on loan	معار	issue guide	أدله بطاقات الإعارة
letter by letter	حرفاً حرفاً	issue tray	دراج بطاقات الإعارة
letter - head	رأس الخطاب	italic type	حرف مائل
letter - spaced	حروف متباعدة	item, news	فقرة إخبارية
lexicology	علم مفردات اللغة	japanis vellum	ورق ياباني
lexicon	معجم ، كتاب مفردات لغة	joint author	مؤلف مشترك
librarian	مكتبي	journalism	علم الصحافة
— in - charge	مكتبي مسئول	journalist	صحفي
librarian in training	مكتبي يتدرب	junior assistant	مساعد ثالث
librarianship, library profession	الهيئة للمكتبة	just published	ظهر حديثاً
librarianship, library science	علم المكتبات	K	
library	مكتبة	Keeper	أمين (متحف)
— administration	إدارة المكتبة	key (to the signs used)	مفتاح
— association	إتحاد المكتبين	knocking - down	يخر الكعب
— authority	الهيئة المشورة من المكتبة	L	
— building	بنى المكتبة	Label	علامة
— budget	ميزانية المكتبة	label-holder	حامل العلامة
— committee	لجنة المكتبة	leading article	مقالة رئيسية
— edition	طبعة مكتبات		

loan statistics إحصاءات الإعارة
logogram علامة أو حرف يترجم مقام الكلمة
local محلي
— bibliography بليوجرافية محلية
— loans إعارات محلية
location index كتاب مكان
— mark رقم الكتاب
— of a book موضع الكتاب
loose-leaf book كتاب منفعة منفعة
look up (a book) on the shelf تصنع الكتاب عند الرف

M

machine paper ورق مكتة
— proof مراجعة تجريبية على مكتة الطباعة
magazine مجلات
main card بطاقة رئيسية
— catalogue فهرس
— class قائمة رئيسية - لم رئيسي
— entry الدخول رئيسي
— table جدول رئيسي
— title page صفحة عنوان رئيسي
maintenance costs تكاليف صيانة
make up إعداد الصفحة
making up إعداد الصفحة
manilla paper ورق مانيل
manuscript مخطوط
manuscript (author's manuscript) مخطوط (الأصول)
manuscript copy نسخة خفية
— note ملحوظة منصوغة

library finance حسابات المكتبة
— organization التنظيم المكتبي
library policy سياسة المكتبة
— publicity دعامة مكتبية
— rate ضريبة المكتبات
— school مدرسة المكتبات
— science علم المكتبات
— staff موظفو المكتبة
— stamp خاتم المكتبة
— statutes لوائح المكتبة
lightweight paper ورق خفيف
limited edition طبعة محدودة
limp binding تجليد طري
linotype لينوتيب
list of contents المحتويات
— of illustrations قائمة الرسوم
literal translation ترجمة حرفية
lithograph لينو جراف
lithographic printing طباعة لينوجرافية (حجرية)
lithography لينوجرافيا (الطباعة على الحجر)
literary أدبي
— agent وكيل أعمال أدبية
— copyright حق النشر الأدبي
loaded paper ورق رسم
loan إعارة
loan (as a —) على سبيل الإعارة
loan collection مجموعة الإعارة
loan desk schedule جدول مواعيد السامعين بالإعارة
loan fee رسم إعارة
— period مدة الإعارة
— register سجل الإعارة

miniaturist	منتم
mint copy	نسخة لافخرة
misplace a book	يضع الكتاب في غير موضعه
miscellanea	مترقات
missing issue	نسخة ناقصة
mixed notation	ترقيم مختلط
monastery library	مكتبة دير
monograph	بحث في موضوع واحد
monotype	مونوتايب (جمع حروف)
— casting machine	مكتبة سبك الحروف
monthly publication	مطبوع شهري
mosaic map	خريطة فسيفسائية
mosque library	مكتبة مسجد
motto, epigraph	كلمة جامعة - حكمة - شعار
mould, mildew	عفن
mount	بطاقة يالصق عليها للدخل
mount (V)	يالصق
multiple entry	مدخل متعدد
music paper	ورق للموسيقى
music publisher	ناشر موسيقى

N

name (author) entry	مدخل المؤلف
— index	كشاف أسماء
— reference	إحالة الاسم
national bibliography	بليوجرافيا قومية
national biography	تراجام أعلام الأمة
— library	مكتبة قومية

map	خريطة
map publisher	ناشر خرائط
— cabinet	سوان الخرائط
— collection	مجموعة خرائط
— making	عمل خرائط
marbled paper	ورق مرخم
margin	هامش
marginal note	ملحوظة هامش
mechanical documentation	توثيق آلي
— charging	إعارة آلية
— information retrieval	استرجاع للمعلومات آلي
— justification of right hand margin	هامش أيمن مقوم آلي
membrane	شفعة رول
memorial volume	مجلد تذكاري
memoir, memorial	تذكاري
memoirs	مذكرات
metal corner	زاوية معدنية
metallography	فن الطبع على المعادن
microcard	بطاقة ميكروية
microcopy	نسخة ميكروية
microfilm	ميكرو فيلم
microfilm library	مكتبة ميكرو فيلم
— reader	قارئة ميكرو فيلم
— strip	شريحة فيلم مصغر
microphotography	التصوير للميكرو فيلم
miniature	منمنمة
miniature edition	طبعة مصغرة
miniature manuscript	مخطوط به منمنات

omission marks علامات الحذف
 omnibus مجلد مختارات شامل
 — review مراجعة شاملة
 open access تداول حر
 — — library مكتبة تداول حر
 — — shelves رفوف مفتوحة
 open bookcase صوان كتب مفتوح
 open counter ضد الإعارة
 open entry مدخل مفتوح
 opening, double page صفحتان متقابلتان
 opisthographic مكتوب على الوجهين
 (written on both sides)
 order طلب
 order department قسم التوريد
 original covers الغلاف الأصلي
 original edition طبعة أصلية
 — sources مصادر أولية
 — text النص الأصلي
 ornament حليّة
 ornamental initial حرف أول مزخرف
 — letter حرف مزخرف
 out of print قد من السوق
 — — edition طبعة نافذة
 out of stock قد من الرصيد
 outer margin هامش خارجي
 outline عمل ، مختصر
 over copy نسخ زائدة
 overdue book كتاب تجاوز مده
 — notice إشعار تجاوز للمدة
 oversize book كتاب حجمه أكبر من المعتاد
 ownership marks علامات الملكية
 — stamp خاتم الملكية

near print شبه مطبوع
 negative copy نسخة سلبية
 newspaper جريدة
 — holder حامل الجرائد
 — room قاعة الصحف
 newsprint (paper) ورق (جرائد)
 non - fiction غير القصص
 notation ترقيم في نظام التصنيف
 note ملحوظة
 notebook كشكول
 notice مذكرة
 — board لوحة إعلانات
 — to the readers تانيه لقراء
 novel رواية
 novelette رواية قصيرة
 novelist روائي
 nucleus of regular readers نواة قراء منتظمين
 number building بناء الأرقام
 numbered ودرجات ، ورقية
 numbering ترقيم

O

obituary, necrology مرثية
 obscene literature أدب إباحي
 oddcopy (last copy) نسخة وحيدة
 odd - numbered page صفحات فردية
 — volume مجلد وحيد
 official gazette الجريدة الرسمية
 offprint, reprint مستخرج
 offset printing طباعة أوفست
 omission, omitted word حذف

parenthesis قوسين

parliamentary library

مكتبة برلمانية .

part, number, issue جزء

partial contents note

حاشية المحتويات للجزء

partial title عنوان مجزوء

(in) parts (في) أجزاء

pass the proofs يمشد التجارب لطبع

paste لصينة لاصقة

paste - in يلمص

paste board ورق ملصق

pasting round labels on backs

of books لمسق علامات الأرقام على كؤوب الكتب

patent براءة اختراع

patent office library

مكتبة براءات اختراع

pathology (of books)

باثولوجيا الكتب

pattern

نمط

pay collection (rental

collection)

مجموعة تعار برسم

pen - name اسم مستعار

perfect impression طبعة مثقنة

periodical دورية

— department قسم الدوريات

— library مكتبة دوريات

periodicals rack حامل الدوريات

— register سجل الدوريات

periodical room قاعة الدوريات

perpetual calendar تقويم دائم

personal name اسم الفرد

photocopy نسخة مصورة

P

packing paper ورق تغليف

packing room

غرفة العين . التغليف . الحزم

page صفحة

page reference صفحة المرجع

paginate يرقيم الصفحات

paging ترقيم الصفحات

pagination ترقيم الصفحات

palaecography خطاطة

palm leaf book كتاب من سعف

pamphlet كتيب

pamphlet box علبة كتيبات

— volume مجلد كتيبات

pamphleteer مؤلف كتيبات

paper ورق

paper بحث

paper - cover أغطية ورق

paper - knife

مقطع ورق . سكين ورق

paper manufacture مصنع ورق

paper without wood - pulp

ورق خال من السيلولوز (لب الخشب)

papyrology علم البردي

papyrus بردي

papyrus roll برديّة

paragraph فقرة

parallel translation

ترجمة متوازنة (الترجمة والمثل منشوران جنباً

إلى جنب)

parchment رق

— paper ورق رق

— roll لفّة رق

posthumous work عمل ينشر بعد وفاة المؤلف
 portrait صورة
 pre - print قبل الطبع
 preface, foreword تصدير
 preliminary edition طبعة مدنية
 preliminary notice نشرة أولية
 prescribed book كتاب مقرّر
 — ١٠٢٢ د د
 presentation book - Fête حفلة مكتبة هدية
 preservation (of books) حفظ صحف مكتبة
 press الصحافة
 press notice تقرير قصيدة
 press, printing press مطبعة
 press release, news نشرة بعدة
 primary bibliography بليوغرافيا أولية
 primer, first textbook أول
 print طبع
 print (engraving) نسخة مصورة
 print room قاعة تصوير نضوءة
 printed matter مواد مصبوعة
 printed on both sides مطبوع على وجهين
 printed title page صفحة العنوان المصنوع
 printer عامل ضبع
 printer's device علامة تصاميم
 — error خطأ مصبوع
 printing, art of printing الطباعة
 printing paper ورق ضبعة
 printing works دور الضباعة

photograph library مكتبة صور فوتوغرافية
 photostat فوتوستات
 physical make - up المظهر الخارجي
 picture - A.B.C. ألفبته ماء مصورة
 picture book كتاب صور
 — collection مجموعة لوحات
 pirated edition طبعة مسروقة
 piratical printer طباع متعل
 placard catalogue فهرس حائط
 place - name اسم انسان
 place of printing مكان الطباعة
 — publication مكان نشر
 plagiarism الانطال
 plagiarist متعل
 planographic printing طباعة مستوية
 platen طبور الضبع
 play تمثيلية
 pocket dictionary قاموس جيب
 pocket edition طبعة جيب
 polyglot dictionary قاموس متعدد اللغات
 polyglot edition طبعة متعددة اللغات
 polygraphic work عمل متعدد المؤلفين
 polytypical work عمل متعدد الانواع
 popular edition طبعة شعبية
 pornography أدب أباحي
 (obscene literature)
 post - dated بتاريخ لاحق
 poster, placard ملصقة
 posthumous edition طبعة لاحقة لموت المؤلف

public library	مكتبة عامة
publication	مطبوع
publish	ينشر
published by the author	نشرة المؤلف
publisher	ناشر
publisher's binding	تجليد الناشر
publisher's catalogue	قائمة الناشر
— 's device	علامة الناشر
— 's mark	
— 's series	سلسلة الناشر
publishing firm	دار النشر
— house	د و
publishing (trade)	النشر
pull a print	يطبع
punching of cards	تثقيب البطاقات
punctuation	ترقيم
purchase price	سعر الشراء
pure notation	ترقيم خالص

Q

quarterly	فصلي
questionnaire	إستبيان . إستفتاء
quick reference books	مراجع ميسرة
quize	مؤتممة
quire (24 sheets)	فرزة (٢٤ فرخ)
quotation	نص
quotation marks	علامة التنصيص

R

rag paper	ورق خرق
ramification	تفرع
rare	نادر

private library	مكتبة خاصة
privately printed	طبع طبعا خاصا (غير تجارى)
prize essay	مقال فائز بجائزة
process of reproduction	عملية إستنساخ
process slip	جواز الإعداد
— stamp	ختم الإعداد
processing department	قسم الإعداد
professional training	تدريب مهني
profile (biographical sketch)	مخطط سيرة
progress report	تقرير عن تقدم العمل
prohibited book	كتاب ممنوع
projection	إسقاط
projector	آلة عرض أفلام
prologue	فأتممة
proof - correction	تصحيح التجارب
proof sheet	نهيمة
proof - pulling	طبع التجربة
proof - read	تصحيح التجارب
proof - reader	مصحح التجارب
— reading	تصحيح التجارب
proper name	إسم علم
proportionate spacing	مسافات متناسبة
property	المالكة
prospectus	دليل
protected by copyright	حقوق النشر محفوظة
provision for expansion of the library	إحتياطات لتوسع المكتبة
public catalogue	لبرس عام
public libraries act	قانون المكتبات العامة

registration تسجيل
 reinforced binding تجديد مقوى
 reissue under a new title إصدارة معادة بعنوان جديد
 relative index كتاب نسبي
 relief - printing طباعة بارزة
 renewal (of a loan) تجديد إعارة
 renal library مكتبة إشتراك
 renting إعارة برسم
 repair, mending ترميم
 replace (a book) يستبدل -
 report تقرير
 reprint طبعة معادة
 research library مكتبة أبحاث
 research ticket بطاقة باحث
 reservation card بطاقة حجز
 reserve (a book) يحجز كتاباً
 reserved edition طبعة (مخصصة) معجزة
 restricted circulation حدود التداول
 retail bookseller كتي تجزئة
 — price سعر التجزئة
 review مراجعة
 — a book مراجع كتاباً
 — copy نسخة لنقد
 revised edition طبعة متعدي
 — proof نسخة مراجعة
 rice paper ورق در
 right of publication حق النشر
 — of translation حق الترجمة
 — of reproduction حق إعادة النشر
 rough note book كشكول تسويد
 rod سبيج

rare books كتب نادرة
 readability إقترائية . مقروية
 readers' adviser مرشد القراء
 readers' advisory service خدمة إرشاد القراء
 reader's ticket بطاقة القارئ
 — permit تصريح للقارئ
 reading list قائمة قراءات
 — room قاعة المطالعة
 — room attendant ملاحظ قاعة مطالعة
 — — regulations تعليمات قاعة القراءة
 reading the shelves قراءة الرفوف
 ready for the press مستعد للطبع
 ream of paper رزمة ورق
 rebind يربد التجديد
 recall a book استرجاع
 records سجلات
 records (on —) على أسطوانات
 recreational reading قراءة ترفيهية
 reference مرجع
 — assistant مساعد مراجع
 — card بطاقة إحالة
 — collection مجموعة مراجع
 — letter حرف الحاشية
 — library مكتبة مراجع
 — material مواد للمراجع
 — mark علامة الحاشية
 regional bibliography بليوجرافيا إقليمية
 regional branch فرع إقليمي
 regional library مكتبة إقليمية
 register ribbon شريط القراء

" see also " reference
 — حالة « انظر أيضا »
 select bibliography
 يليوجرافيا مختارة
 selections
 مختارات
 semi - annual
 نصف سنوي
 seminar
 حلقة مناقشة
 separate pagination
 ترقيم منفصل
 sequel
 تسلكة
 serial story
 القصة للسلسلة
 serials
 سلاسل
 series
 سلسلة
 series entry's card
 مدخل سلسلة
 series note
 حاشية السلسلة
 series title
 عنوان السلسلة
 service fee
 رسم خدمة
 setting up in type
 تصنيف الحروف
 set of
 مجموعة من
 sheaf catalogue
 فهرس مخروم
 sheet
 فرح
 shelf arrangement for open
 ترتيب الرفوف لتداول
 access
 shelf - label
 علامة رف
 — list
 قائمة الرف
 shelves
 يضم على الرف
 shelving (of books)
 ترتيب (الكتب)
 shift the books
 يحرك الكتب على الرفوف
 short contents list
 خلاصة المحتويات
 shorthand
 اختزال
 short story
 قصة قصيرة
 short title
 عنوان مختصر
 shoulder note
 حاشية جانبية
 side heading
 عنوان جانبي

roil
 لفنة (بردي)
 — film
 لفنة فيلم
 roman type
 حروف روماني
 romance
 قصة خيالية
 roulette
 ختم أسطواني
 routines
 إجراءات
 ruled paper
 ورق مسطر
 running title
 العنوان الجاري

S

safety catch
 ماسك أمان
 scale
 مقياس
 scenario
 سيناريو
 school edition
 طبعة مدرسية
 school library
 مكتبة مدرسية
 school librarian
 مكتبي مدرسة
 science fiction
 قصص علمي
 scrapbook
 سجل القصصات
 scriptorium
 ملهخ
 second-hand book
 كتاب مستعمل
 second - hand bookshop
 مكتبة بيع كتب مستعملة
 second - hand book trade
 تجارة الكتب المستعملة
 secondary bibliography
 يليوجرافيا ثانوية
 secondary sources
 مصادر ثانوية
 secret (printing) press
 مطبعة سرية
 section
 قسم
 sectionalized index
 كشاف مبعاني موضوعي
 " see " reference
 « انظر »

standardization توحيد ليسى
standing order طلب دائم
stapler دباسة
state library مكتبة امومة
statement, declaration

بيان . تصريح

stationer وراق
stationery أدوات مكتبية
stencil ورق شبح . منديل
stereo (type) plate

لوح الصلصة منصوبة

stereotype مصب الصلصة
stiff paper ورق مقوى
stock موجود في برصد
stool مقعد
storage مخزون
storage] capacity طاقة التخزين
storage library مكتبة مخزن
sub - branch فرع ثانوى
subdivision شعبة

subdivisions of place تقسيمات مكان
subdivisions of time

تقسيمات الزمان

sub - entry مدخل فرعى
sub - heading رأس موضوع فرعى
subject موضوع
subject analytic بطاقة تحليلية لموضوع
subject card بطاقة للبرشوم
— catalogue فهرس موضوعى
subject entry مدخل الموضوع
— heading رأس موضوع
subject index كتاب موضوعى
— reference إحالة لموضوع

sign manual توقيع
signature توقيع
signature title عنوان الزمة
silkscreen printing

الطاعة الحريرية

single - spaced مكتوب عن مسافة واحدة

size حجم
sized paper ورق مقبول
sketch رسم تخطيطى
skim تصفح
skim (through) a book

يقطب كتابا

slide شريحة
society library مكتبة جمعية
soiled, spotted متسخ
sound recording تسجيل صوت
sources مصادر
space مسافة
spacing ترك مسافة
special edition طبعة خاصة
special - librarian مكتبي متخصص
special library مكتبة متخصصة

specific entry مدخل محدد
specification مواصفة
specimen copy نسخة عينه
spoiled sheets أوراق تالفة

spring back binding تجليد بكمب زنجيرى

staff manual دليل شؤون الأفراد
stamp عتق
stamp pad لبادة الخاتم
stamping الخاتم
standard ميارى . مقياس

thin (printing) paper ورق (طباعة) رقيق
 three - colour process أسلوب الألوان الثلاثة
 thumb index كشاف محزوز
 tier وحدة رفوف . صف
 tier guide دليل وحدة رفوف
 tight back مبيك السكب
 time - schedule جدول زمني
 title عنوان
 title analytic بطاقة تحليلية للعنوان
 — catalogue فهرس العنوان
 title entry مدخل العنوان
 title on the spine عنوان السكب
 title page صفحة العنوان
 title page missing سقط صفحة عنوان
 tool engraving حفر بأداة
 toothed rack حامل مسنن (لرفوف الصخرة)
 top رأس
 topic guide دليل الموضوع
 topical composition كتابة تناسبية
 torn تمزق
 tracing متابعة
 trade catalogue قائمة تجارية
 trade paper جريدة تجارية
 tragedy مأساة
 trained library assistant مساعد مكتبي مدرب
 transactions, proceedings مداولات علمية
 transcribing (of a text) نقل
 transcription نقل . تدوين . نسخ

subordination تبعية
 subscriber مشترك
 subscription اشتراك
 — books كتب اشتراك
 subtitle عنوان فرعي
 successor خلف
 summary ملخص
 surname اسم العائلة
 supplement ملحق
 supplied title عنوان مضاف
 synecism اسم مستعار
 synoptic table جدول أجمالي
 systematic bibliography بليوجرافيا مصنفة

T

tab لسان . علامة
 table ; schedule جدول
 table of common subdivisions جدول تقسيمات إحصائية
 tablet لوح
 tail - piece زخرفة الخاتمة
 take stock يجرد الرصيد
 taken out of its binding خلع من جلده
 tape شريط
 tape recorder مسجل صوت
 technical journal مجلة تقنية
 temporary assistant مساعد مؤقت
 — card بطاقة مؤقتة
 text (body of the book) متن
 textbook كتاب تعليمي
 thesis رسالة علمية

unpublished	غير منشور
unreturned book	كتاب لم يرجع
upright format	قطع قائم
use (in —)	قيد الاستعمال
used	تستعمل
used binding	تجليد مستعمل
user ; reader	قارئ

V

variorum edition

طبعة متعددة القراءات

vellum	رق نصف شفاف
verbatim report	تقرير حرفي
village library	مكتبة قرية
visual aids	وسائل بصرية
volume	مجلد
volume (half —)	نصف مجلد
volume (part of —)	جزء من مجلد
volumes (in two —)	في مجلدين

2 v. in 1 (two volumes in one)

جزءان في مجلد

volume number

رقم للمجلد

W

waiting list (for a book)

قائمة الانتظار

wall map

خريطة حائط

washable binding

تجليد قابل الغسل

watermark

علامة مائية

wax tablet

لوح شمع

wear and tear

استهلاك

weed out

يخفف . يستبعد كتب من المكتبة

weekly

أسبوعي

transfer picture	صورة مفعو
translation	ترجمة
translator	مترجم
transliteration	نقل صوت لحروف
transparency	شفافية
travelling library	مكتبة سيارة
tray label	علامة الدرج
treatise	

بحث . مباحنة . رسالة في موضوع

turn yellow

يصفر — يتحول لونه

typescript

أصل مكتوب على آلة الكتابة

typographer

طابع حروف

typography

طباعة الحروف

U

underline

يضع خطاً تحت

underscore

د د د

unesco book coupon

قسمة اليونسكو للكتب

union catalogue

فهرس موحد

— — of periodicals

فهرس موحد للدوريات

unique copy

نسخة فريدة

unit card

بطاقة موحدة

universal bibliography

بيلوجرافيا عالمية

universal decimal classification

تصنيف عشري عالمي

universal copyright convention

الاغاية العالمية لحماية حقوق التأليف

university library

مكتبة جامعية

unnumbered

غير مرقمة

worm - eaten أكلته الأرضة
worm - hole خرم أرضة
worm مستهلك
worm binding تجليد رث
worm - out binding تجليد بال
writer كاتب
writing, handwriting كتابة
writing materials سواد الكتابة
writing paper ورق كتابة

X

xylographic book طباعة خشبية

Y

yearbook (annual, calendar) كتاب سنوى
" yellow " journal صحيفة فانصة . صحيفة صفراء .

wholesale book trade تجارة الكتب بالجملة
wholesale bookseller مكتبي بجملة
— price سعر الجملة
wire staple تدينس بالك
withdraw from the catalogue يستبعد من القهرسى
withdraw from circulation يسحب من التداول
wood - engraver حفار الخشب
wooden tablet لوح خشبي
word by word كلمة كلمة
word which complete the title كلمات تكمل العنوان
work bound with another عمل مجلد مع غيره
work responsibility schedule جدول مسؤوليات الأفراد (amer.)
work room غرفة عمل

(*) اعتدنا في اعداد هذا الحجم اعتماداً أساسياً على مفردات المصطلحات المكتبة المستقلة التي أصدرتها اليونسكو بالعربية والانجليزية والفرنسية والألمانية والأسبانية والروسية، وقد أعد الحجم اثنتى ملومسون وقام بالترجمة العربية محمد أحمد حسين وأحمد كاشى وعمود الشبلى ونشر بنيران « معجم المصطلحات المكتبة » سنة ١٩٦٥ .

قائمة المراجع العربية (١)

- أحمد شلبى . كيف تكتب بحثاً أو رسالة . ط ٥ . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٦ .
- بيران ، دونالد . القراءة الوظيفية . تأليف دونالد بيران وترجمة محمد قدرى لطفى . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧ .
- بيفردج ، و . ا . ب . فن البحث العلمى . تأليف و . ا . ب . بيفردج وترجمة زكريا فهمى ، القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٣ . (الألف كتاب — ٤٥٤)
- والف ، ر . ج . المكتبة ودورها فى التربية : تأليف ر . ج . والف وترجمة مصطفى الصاوى الجوينى . القاهرة ، مؤسسة المطبوعات الحديثة ، ١٩٥٩ .
- رورنتال ، فرانز . مناهج العلماء للمسلمين فى البحث العلمى . تأليف فرانز رورنتال ترجمة أنيس فريجة . بيروت ، دار الثقافة ، ١٩٦١ .
- سفندال . تاريخ الكتاب من أقدم العصور إلى الوقت الحاضر . تأليف سفندال وترجمة صلاح الدين حلمى . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٨ .
- طومسون ، اتنوفى . معجم المصطلحات المكتبية إعداد اتنوفى طومسون وترجمة محمد أحمد حسين وأحمد كاشى ومحمود الشينطى . القاهرة ، الشعة القومية لبيولسكو ، ١٩٦٥ .
- على حسين حاصم . الطباعة الحديثة . القاهرة وزارة التربية والتعليم (١٩٥٨ — ١٩٦٢) ستة أجزاء
- عدنان الخطيب ، المعجم العربى بين الماضى والحاضر . القاهرة ، جامعة الدول العربية . معهد البحوث والدراسات العربية ، ١٩٦٧ .
-
- (١) أكتفى هنا بذكر أهم المصادر والمراجع دون الإحالة إلى ماذكر بالمواش من مراجع

كلا باريد ، إدوارد . التربية الوظيفية تأليف إدوارد كلا باريد وترجمة محمود قاسم
للقاهرة ، مكتبة الإبحار المصرية .

فتح الباب عبد السلام . وسائل التعليم والإعلام ، القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٦٧ .

محمد احمد خلف الله . دراسات في المكتبة العربية . سمس البيان ، مركز التربية
الأساسية بالعالم العربي ، ١٩٥٨ .

محمد مندور . الثقافة وأجهزتها . القاهرة ، مركز التربية الأساسية بالعالم
العربي سمس البيان ، ١٩٥٨ .

مورغان ، كليفورت . فن الدراسة . تأليف كليفورت مورغان وجيمس ديز ،
وترجمة فؤاد جميل . بيروت ، دار مكتبة الحياة .

المراجع الأجنبية

Berner , Elsa . Integrating Library instruction with classroom teaching ... Chicago , A. L. A., 1958 .

Collison , Robert L. Library Assistance to Readers. London,
Crosby Lockwood & Son Ltd., 1950.

Lane- poole, Stanley . History of Egypt in the Middle Ages.
4 th. Ed. London, Methew Co. Ltd., 1925 .

Mann, Margaret. Introduction to Cataloguing and the Classification of Books. 2nd. Ed. Chicago, A. L.A., 1943.

Ralf, R. G. The Library in Education. London , Turnstile Press. 1949 .

Russell, H. . The Use of Books and Libraries. 9 th. Ed.
Minneapolis, University of Minnesota Press, 1958 .

Toser, Marie A. Library Manual, , A study - work manual of lessons on the use of Books and Libraries. 5 th. Ed.
Now York , H. W. Wilson Company , 1955.

Walraven . Margaret Kescler. Library Guidance for teachers
6 th. Ed. New York, John Willy & Sons Inc., 1961.

المحتويات

رقم للصفحة

٣

مقدمة

المهارات المكتنية ١١ - ٣٣

الفصل الأول

أهداف منبج المهارات المكتنية (١٤) تزيحات عامة لتدريس المنبج (١٥)
تدريس المهارات المكتنية (١٨) مثال تطيقي - المكتبة كورشة دراسية
(٢٤) من الامين (٢٩) .

٤٩ - ٣٥

تاريخ الكتابة والمكتبات

الفصل الثاني

قصة الكتابة (٣٧) تطور الكتابة (٣٨) الخط المساري (٣٩) ظهور
الابجدية (٣٩) ألواح الفخار (٤٠) لفائف البردي (٤٠) صناعة البردي
(٤١) الرق (٤١) الورق (٤٢) الحبر (٤٣) المكتبات في العصر القديم
والوسيط (٤٤) مكتبة الاسكندرية (٤٥) للمكتبات الاسلامية (٤٦) قصة
الكتاب من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع (٤٩) التجليد (٤٩) .

٦٨ - ٥١

أجزاء الكتاب

الفصل الثالث

أجزاء الكتاب (٥٢) الغلاف الخارجي (٥٥) جلد الكتاب (٥٥)
صفحة العنوان (٥٥) العنوان الرسمي (٥٥) العناوين الفرعية (٥٦) العنوان
البديل (٥٧) للعنوان المجمع (٥٧) العنوان المتغير (٥٧) المؤلف (٥٧)
بيان النشر (٥٨) تاريخ النشر (٥٨) بيان الطبعة (٥٩) الإهداء (٦١)
الاعتراف بالفضل (٦١) التبيد وللمقدمة (٦١) فهرس المحتويات (٦٢)
قائمة الصور واللوحات والرسوم (٦٢) نص الكتاب (٦٣) الكشف

(٦٣) للملاحي (٦٥) قائمة المراجع (٦٥) مجموعة المصطلحات (٦٥)
المراهن والملاحظات (٦٥) تمارين وتطبيقات (٦٦)

الفصل الرابع عن المكتبة ١٠٢ - ٩٩

التصنيف (٧١) الملخص الأول (٧٤) الملخص الثاني (٧٥) الأقسام
الشكلية (٧٧) كيف يصنف الكتاب (٧٩) الرقم الخاص (٨٠) ترتيب
الكتب (٨٠) القصص (٨٠) التراجم (٨١) الأركان والعروض (٨١)
لافات للتصنيف (٨٢) تمارين على التصنيف (٨٤) .
فهارس المكتبة (٨٧) أشكال الفهرس (٨٨) الفهرس المطبوع (٨٨) الفهرس
المحروم (٩٠) فهرس للبطاقات (٨٩) بيانات بطاقة الفهرس (٩٠) البطاقة
الرئيسية (٩١) البطاقة الإضافية (٩٢) البطاقات التحليلية (٩٣) بطاقات
الإحالة (٩٣) أنواع الفهارس (٩٣) فهرس المؤلف (٩٣) فهرس العنوان
(٩٤) الفهرس القاموس (٩٤) قائمة عنويات الرف (٩٤) ترتيب البطاقات
(٩٤) الترتيب المجاني (٩٥) تمارين وتطبيقات (٩٨) الإحارة (٩٩)
طرق الاستعارة (٩٩) تمارين (١٠١)

الفصل الخامس كتب المراجع (١) ١٣٠ - ١٠٣

التعرف بالمراجع (١٠٥) طبعة خدمة المراجع (١٠٦) الاستعمال السليم
لكتب المراجع (١٠٧) دوائر المعارف (١٠٩) إحصاء الدائرة (١١٠)
الجدة ومتابعة الأحداث (١١٢) دوائر المعارف العربية - دائرة معارف
البيستاني (١١٣) دائرة معارف القرن العشرين (١١٤) دائرة المعارف الحديثة
(١١٥) دائرة معارف الشباب (١١٦) الموسوعة الذهبية (١١٨) الموسوعة
العربية الميسرة (١١٩) دائرة معارف الشعب (١٢٠) دائرة المعارف
الإسلامية (١٢١) قاموس الاسلاى (١٢٣) دائرة المعارف الزراعية
العربية (١٢٤) الموسوعة الفلسفية المختصرة (١٢٤) الموسوعة الطبية
الحديثة (١٢٥) الحاروى فى الطب (١٢٦) دوائر معارف أجنبيه دائرة المعارف

البريطانية (١٢٧) دائرة معارف كورنثون المصورة (١٢٩) دائرة معارف
العلوم الاجتماعية (١٢٩) تمارين (١٣٠)

الفصل السادس كُتب المراجع (٢) ١٣١ - ١٥٨

المعاجم (١٣٣) التعريف بالمعجم (١٣٣) معيار دراسة المعاجم (١٣٣)
أهمية استخدام المعاجم (١٣٤) القواميس أو المعاجم العربية (١٣٥)
معاجم القافية : الصحاح للجوهري (١٣٩) لسان العرب (١٤٠)
القاموس المحيط (١٤١) تاج العروس (١٤١) تهذيب الصحاح (١٤١)
معاجم الترتيب حسب أوائل الكلمات : أساس البلاغة (١٤٢) معجم مقاييس
اللغة (١٤٢) المصباح المنير (١٤٣) المنجد (١٤٣) المعجم الوسيط (١٤٤)
معاجم المعاني . الإفصاح في فقه اللغة (١٤٥)

معاجم التراجم والسير (١٤٦) معجم الأدباء (١٤٧) وفيات الأعيان
لابن خلكان (١٤٨) الاصلام (١٤٩) معجم المؤلفين (١٥٠)
موسوعات عربية أخرى - الأغاني (١٥١) معجم تيلدان (١٥٢)
المعاجم الأجنبية (١٥٣) معاجم اللتين (١٥٦) تمارين (١٥٧)

الفصل السابع كُتب المراجع (٣) ١٥٩ - ١٧٤

النرائض (١٦١) دراسة الخرائط (١٦٢) تقييم الأطالس (١٦٤) الأطالس
العربي (١٦٥) الكتب السنوية (١٦٦) الادلة وأنواعها (١٦٦) القوائم
البليوجرافية وأنواعها (١٦٧) الحاجة إليها (١٦٩) إعداد البليوجرافيا
(١٧٠) نماذج لبليوجرافيا (١٧٣) تمارين (١٧٤) .

الفصل الثامن الصحف الروديات ١٧٥ - ١٨٦

الصحف اليومية (١٧٧) المجلات (١٧٩) أنواعها (١٨٠) كشافات

الدوريات (١٨٢) قوامص الصحف والمجلات (١٨٤) أعداد المنتقاة
(١٨٥) تمرينات وتطبيقات (١٨٦)

الفصل التاسع المكتبات العامة ١٨٧ - ١٩٨
أهداف المكتبة العامة (١٩٠) المكتبات العامة وعلاقتها بالمكتبات المدرسية
(١٩٢) قسم المراجع (١٩٤) قسم الأطفال (١٩٥) قاعة الدوريات (١٩٥)
مكتبات عامة ريفية (١٩٦) تمارين (١٩٧)

الفصل العاشر إعداد البحث والمقال ١٩٩ - ٢١١
إعداد البحث (٢٠١) جمع المصادر وتسجيلها (٢٠٤) أخذ الملاحظات (٢٠٥)
تدوين الملاحظات وتنظيمها (٢٠٦) كتابة البحث (٢٠٨) التدرج في تدريب
التلاميذ (٢١٠) تمارين تطبيقية (٢١١) .

معجم إنجليزي - عربي للمصطلحات المكتبية ٢١٤ - ٢٢٨
قائمة المراجع ٢٢٩

تطلب جميع منشوراتنا من
مؤسسة

دار الكتاب الحديث

للطباعة والنشر والتوزيع

الكويت شارع فهد السالم عمارة للسوق الكبير

بجوار ادفازن الكبرى محل رقم ٢٥٠ أرضي

ت : ٢٦٦٦٤٤ هـ ٠ ب ٢٢٧٥٤